Załącznik nr 1 do Uchwały 14/2026 **Zarządu Spółki Pływalnia Wodnik Sp. z o.o. z** *dnia 4 listopada 2026 r.*

Regulamin udzielania zamówień publicznych

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto

Pływalni Wodnik Sp. z o.o.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto.
2. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów oraz zamówień wyłączonych ze stosowania na podstawie art. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw. Do zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów prawnych wyłączających reżim stosowania ustawy ma zastosowanie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170.000,00 zł netto jest mowa o:

   1) **awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub zagrażające ciągłości pracy obiektu, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;

   2) **Prezesie** – Prezesie Zarządu Pływalni Wodnik Sp. z o.o.;

   3) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

   4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

   5) **kierowniku działu lub wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę właściwą do wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego – kierownika komórki

organizacyjnej jego, zastępcę bądź inną osobę upoważnioną lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;

6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział w strukturze organizacyjnej Pływalni Wodnik Sp. z o.o. lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;

7) **kryteriach oceny ofert** – należy przez to rozumieć cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji jakości, serwis, termin wykonania zamówienia;

8) **ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

a) w sposób celowy i oszczędny;

b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;

c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

9) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170.000,00 zł netto, stosowany w Pływalni Wodnik Sp. z o.o.;

10) **Rejestrze zakupów bezpośrednich** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych udzielanych dla zamówień publicznych o wartości poniżej 20.000,00 zł netto, prowadzony w postaci elektronicznej;

11) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

12) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

13) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;

14) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się

o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu;

15) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Pływalnię Wodnik Sp. z o.o.;

16) **zamówieniu** – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział II
Zasady udzielania zamówień

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

Rozdział III
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
   2) czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia

   i dokonuje udokumentowania tychże czynności, w szczególności poprzez sporządzenie notatki z szacowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się na podstawie analizy cen rynkowych przy wykorzystaniu:
   1) informacji opublikowanych na stronach internetowych, uzyskanych drogą telefoniczną, zawartych w drukach reklamowych;
   2) zapytań cenowych skierowanych do poszczególnych wykonawców;
   3) wstępnej kalkulacji cenowej uzyskanej od firm z danej branży;

4) cen uzyskanych wcześniej w podobnych postępowaniach i zamówieniach.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   1) kosztorysu inwestorskiego obejmującego zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
   2) w przypadku robót budowlanych realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
   3) zapytań cenowych skierowanych do poszczególnych wykonawców;
   4) wstępnej kalkulacji cenowej uzyskanej od firm z danej branży.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
   1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego zamówienia, albo
   2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Przez użyte w ust. 5 pojęcie „zamówień tego samego rodzaju" należy rozumieć usługi i dostawy, które mogą być dostarczone przez tego samego Wykonawcę, choć mają nieco odmienne przeznaczenie (np. materiały biurowe, środki czystości, chemia basenowa) lub gdy są przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku dostaw lub usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – w przypadku robót budowlanych.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp albo procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział IV
Procedury udzielania zamówień

§ 4

Nadrzędnym celem pracownika jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

§ 5

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień:
   1) wartości poniżej 20 000,00 zł netto – procedura zakupu bezpośredniego,
   2) o wartości równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto do wartości poniżej 100.000,00 zł netto – procedura uproszczona,
   3) o wartości równej lub przekraczającej 100 000,00 zł netto do wartości poniżej 170 000,00 zł netto – **procedura pełna**.
2. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych (np. procedury uproszczonej zamiast procedury zakupu bezpośredniego).

§ 6

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 20.000,00 zł netto dokumentem wymaganym jest co najmniej faktura lub rachunek, którego sprawdzenia dokonuje kierownik działu organizacyjnego.
2. Przed udzieleniem zamówienia o wartości poniżej 20.000,00 zł netto, wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków zamawiającego lub wykonawcy, wymagane jest wystawienie wykonawcy pisemnego zlecenia wykonania zamówienia zatwierdzonego przez Prezesa lub zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.
3. Pisemne zlecenie lub umowa, o których mowa w ust. 2, powinny określać jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe w celu późniejszej weryfikacji, czy wykonawca zrealizował zamówienie w sposób zgodny z wymaganiami zamawiającego.
4. W przypadku prostych zamówień, których charakter, zakres i sposób wykonania nie wymagają uszczegółowienia obowiązków Zamawiającego lub Wykonawcy, dopuszcza się udzielenie zamówienia bezpośrednio wybranemu przez pracownika merytorycznego Wykonawcy, bez konieczności wystawienia pisemnego zlecenia lub zawarcia pisemnej umowy.
5. Zamówienia na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po udzieleniu zamówienia jest zobowiązany do wpisania danej pozycji do Rejestru zakupów bezpośrednich, związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 20.000,00 zł netto.

§ 7

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 zł netto i niższej niż 170.000,00 zł netto realizowane są przez Kierownika Działu, na podstawie zgłoszonego przez pracowników merytorycznych wniosku z zapotrzebowaniem na dane zamówienie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Prezesa.

§ 8

1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 zł netto do wartości poniżej 100.000,00 zł netto odbywa się w jeden z następujących sposobów:
   1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty;
   2) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert opublikowanych na stronach internetowych wykonawców (lub sklepów internetowych) lub zebranych w placówkach wykonawców, zawierających informacje o aktualnych cenach;
   3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty, w szczególności w sytuacji, gdy zamawiający nie zna kręgu wykonawców potencjalnie zainteresowanych wykonaniem zamówienia.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 100.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto odbywa się w jeden z następujących sposobów:
   1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty;
   2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.

§ 10

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, również w postaci e-maila i skanu dokumentu, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez Kierownika Działu. Zamawiający w zapytaniu ofertowym powiadamia wykonawców o wybranym sposobie komunikacji.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego wszczyna się odpowiednio z chwilą przesłania zapytania ofertowego do wykonawców lub z chwilą jego opublikowania na stronie internetowej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki realizacji zamówienia, to jest termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty, a także termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia w przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie dopuszcza się używanie nazw własnych przedmiotu zamówienia pod warunkiem uzupełnienia ich określeniem „lub równoważny".
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności wyrażając je jako między innymi: konieczność posiadania odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości, określając minimalny poziom, przy osiągnięciu którego uzna warunek udziału w postepowaniu za spełniony.
7. Zamawiający może zastrzec możliwość zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, przed upływem terminu składania ofert, jak również prawo do unieważnienia postępowania bez wyboru oferty. Informacja o takich uprawnieniach zamawiającego winna być podana w dokumencie wszczynającym postepowanie o udzielenie zamówienia oraz w treści zapytania ofertowego.
8. Termin składania ofert w zapytaniu ofertowym należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
9. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie.
10. Zmiana treści zapytania ofertowego może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub zamieścić na stronie internetowej.
11. W przypadku dokonania istotnej zmiany treści zapytania ofertowego zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
12. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed terminem składania ofert wycofać ofertę i złożyć nową ofertę. W przypadku złożenia oferty po terminie, pracownik merytoryczny niezwłocznie po jej otrzymaniu poinformuje wykonawcę, że nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Przed rozpoczęciem oceny ofert, w szczególności Prezes, pracownicy merytoryczni oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania składają pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Oświadczenia stanowią integralną część protokołu z postępowania, o którym mowa w ust. 23.
14. Przez powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się w szczególności:
    1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
    2) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
    3) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
15. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty, o czym Zamawiający informuje Wykonawcę.
16. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień w zakresie wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia nie uzasadnią podanej w ofercie ceny, jego oferta podlega odrzuceniu.
17. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Ceny w ofertach dodatkowych nie mogą być wyższe niż w uprzednio złożonych ofertach.
18. Jeżeli złożone oferty przekraczają kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik merytoryczny ma możliwość:

1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie dwoma wykonawcami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w ramach kryteriów oceny ofert. Fakt przeprowadzenia negocjacji pracownik merytoryczny odnotowuje w protokole z postępowania;
2) przedłożenia do Prezesa wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

19. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego postępowania przedstawi ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
20. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
21. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania należy przesłać z wykorzystaniem środka komunikacji określonego zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu.
22. Z przeprowadzonych czynności w ramach zapytania ofertowego sporządza się protokół dokumentujący przebieg postępowania.
23. Protokół z postępowania musi zawierać w szczególności:
    1) datę i miejsce sporządzenia dokumentu;
    2) przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość zamówienia;
    3) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
    4) zestawienie złożonych ofert oraz punktacja przyznana ofertom na podstawie kryteriów oceny określonych w zapytaniu ofertowym;
    5) informacja o wykonawcach wykluczonych lub ofertach odrzuconych;
    6) informację o przeprowadzonych negocjacjach – jeżeli zostały przeprowadzone zgodnie z ust. 18 niniejszego Regulaminu,
    7) wskazanie najkorzystniejszej oferty (nazwa wykonawcy i cena ofertowa)
    8) oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o braku konfliktu interesów oraz braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
24. W przypadku dokumentowania postępowania w trybie określonym w § 8 ust. 1 pkt 2) polegającym na zebraniu co najmniej dwóch ofert ze stron internetowych, sklepów internetowych lub bezpośrednio w placówkach wykonawców, dopuszcza się sporządzenie uproszczonego protokołu w formie notatki z rozeznania rynku.
25. Notatka z rozeznania rynku musi zawierać co najmniej:
    1) datę sporządzenia oraz dane pracownika przeprowadzającego rozeznanie;
    2) dokładny opis szukanego produktu, towaru lub usługi (np. w formie opisu tekstowego, specyfikacji lub wskazania kluczowych parametrów technicznych i funkcjonalnych);
    3) zestawienie porównawcze zebranych ofert, w tym: nazwy wykonawców (lub adresy URL stron/sklepów internetowych), ceny netto i brutto oraz datę weryfikacji ceny;

4) wskazanie wykonawcy, u którego zostanie dokonany zakup, wraz z krótkim uzasadnieniem wyboru (np. kryterium najniższej ceny).

26. Protokół z postępowania oraz notatkę z rozeznania rynku zatwierdza Prezes Spółki.

§ 11

Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 100.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto zawsze wymagane jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą. Zamówienia na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.

§ 12

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie w następujących przypadkach:
   1) zamówienie dotyczy dostawy, usługi lub roboty budowlanej, która może być świadczona tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, jeżeli nie istnieje rozwiązanie alternatywne;
   2) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może lub powinien zrealizować jeden wykonawca;
   3) przedmiot zamówienia dotyczy:
      a) działalności twórczej lub artystycznej;
      b) usług szkoleniowych, edukacyjnych, udziału w konferencjach;
      c) usług eksperckich i specjalistycznych o unikalnym charakterze;
      d) zamówień na dodruk materiałów informacyjnych/promocyjnych i publikacji na podstawie materiałów przygotowanych pod kątem technologicznym u wykonawcy, realizującego zlecenie podstawowe;
      e) usługi projektowania graficznego, architektonicznego oraz specjalistycznego oprogramowania (jeśli wymagają specyficznych kompetencji);
      f) zamówień na modyfikacje strony internetowej na podstawie materiałów przygotowanych pod kątem technologicznym u wykonawcy realizującego zamówienie podstawowe;
      g) usług telekomunikacyjnych, w tym usług telefonii stacjonarnej i komórkowej, transmisji danych oraz dostępu do Internetu;
      h) zakup dostaw i usług o ustalonych standardach rynkowych (np. bilety, opłaty urzędowe, opłaty pocztowe, opłaty kurierskie, opłaty notarialne), gdzie procedura zapytania jest niecelowa;
   4) zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP;
   5) w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji awaryjnej, której nie można było wcześniej przewidzieć (np. awaria pomp, systemów uzdatniania wody,

instalacji elektrycznej, awaria wentylacji, urządzeń technologicznych basenu, ogrzewania), a która zagraża bezpieczeństwu osób lub ciągłości pracy obiektu w zakresie niezbędnym do usunięcia awarii lub zapobieżenia jej skutkom.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych obejmujących środki zewnętrzne.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może udzielić zamówienia jednemu wykonawcy, w tym przeprowadzić negocjacje dotyczące warunków realizacji zamówienia.
4. Decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w regulaminie podejmuje Prezes, na uzasadniony wniosek pracownika merytorycznego.

§ 13

Spółka prowadzi rejestr zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto. Rejestr prowadzony jest przez Kierownika Działu Organizacyjnego.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu. Odstąpienie od stosowania Regulaminu wymaga sporządzenia przez pracownika merytorycznego notatki służbowej, zawierającej w szczególności uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie. Notatka podlega zatwierdzeniu przez Prezesa. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia z obowiązku przestrzegania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych.

PREZES ZARZĄDU
Małgorzata Wagner