



*Załącznik do Uchwały nr 1/35/2021
Zarządu Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.
z dnia 17.12.2021 r.*

***Regulamin Udzielania Zamówień
w Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o. o.***

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

w Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.

zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział 1. Zasady ogólne

Postanowienia wstępne

1. Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o. jako spółka międzygminna jest podmiotem, o którym mowa w art. 4 pkt 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „Ustawą”) i podlega przepisom tej ustawy przy zawieraniu odpłatnych umów, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi. Stosowanie przepisów Ustawy – poza wyjątkami w niej wskazanymi – jest obowiązkowe, a ich naruszenie pociąga za sobą wynikającą z Ustawy odpowiedzialność.
2. Podstawę prawną Regulaminu stanowią w szczególności:
 - a. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - b. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
 - c. Umowa Spółki
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. Kierownik Zamawiającego
 - b. kierownicy komórek wnioskujących,
 - c. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Niniejszy regulamin określa zasady:
 - a. planowania zamówień,
 - b. szacowania wartości zamówień,
 - c. procedur o udzielenie zamówienia w zależności od wartości zamówienia.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agencja S...

§ 1. Definicje

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu wprowadza się następujące pojęcia:

- a. *Zamawiający lub Spółka* - należy przez to rozumieć Spółkę Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.;
- b. *Kierownik Zamawiającego* - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.;
- c. *Ustawa* - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- d. *Regulamin* - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień w Spółce Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.;
- e. *dostawy* - 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;
- f. *roboty budowlane* - 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 nr 2195/2002 parlamentu Europejskiego i Rady z 5.11.2002 w sprawie wspólnego słownika zamówień (CPV) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- g. *usługi* - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- h. *środki Zamawiającego* - należy przez to rozumieć środki własne (tj. pochodzące z działalności Zamawiającego, wpłaty udziałowców lub pozyskane w inny sposób) oraz wszelkiego rodzaju dotacje i dopłaty;
- i. *środki publiczne* - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- j. *wartość szacunkowa zamówienia lub wartość zamówienia* - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- k. *warunki zamówienia* – warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia;
- l. *najkorzystniejsza oferta* – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena;
- m. *wykonawca* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- n. *zamówienia interwencyjne* – zamówienia, których realizacja, ze względu na wystąpienie nagłej sytuacji oraz ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa osób lub ochrony mienia, lub ciągłości pracy Spółki, musi odbyć się niezwłocznie;
- o. *zamówienie* - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług; wszystkie zamówienia udzielane przez Zamawiającego;
- p. *zamówienie sektorowe* - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy;
- q. *zamówienie klasyczne* - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa;
- r. *zamówienie sektorowe podprogowe* - należy przez to rozumieć zamówienie sektorowe, o którym mowa w pkt. p, a którego wartość nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
- s. *zamówienie klasyczne podprogowe* - należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w pkt. q, a którego wartość nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy;

- t. *zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi* – zamówienie klasyczne lub sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do Dyrektywy 2014/25/UE;
 - u. *zamówienia* - należy przez to rozumieć wszystkie zamówienia udzielane przez Zamawiającego;
 - v. *jednostki organizacyjne* - należy przez to rozumieć: działy, sekcje lub samodzielne stanowiska pracy w Spółce, wskazane w Załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
 - w. *kierownik jednostki organizacyjnej* - należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika sekcji lub samodzielne stanowiska pracy w Spółce;
 - x. *Plan Inwestycyjno-Remontowy* – należy przez to rozumieć dokument, na który składają się Plan Inwestycyjny (PI) oraz Plan Remontów Zleconych (PR).
 - y. *Platforma przetargowa* – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia (Pzp24.pl), dostępny na stronie Zamawiającego.
2. W przypadku pozostałych pojęć użytych w Regulaminie, jeżeli w ust. 1 nie zdefiniowano ich inaczej, zastosowanie mają definicje użyte w Ustawie.

§ 2. Zakres zastosowania i zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do wszystkich zamówień udzielanych przez Zamawiającego również do tych, do których nie znajduje zastosowanie Ustawa. W przypadku zamówień, do których znajduje zastosowanie Ustawa, Regulamin znajduje zastosowanie w zakresie, w jakim przebieg postępowania lub czynności, jakie zobowiązany jest podjąć Zamawiający nie znajdują uregulowania ustawowego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał (udowodnił), iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji takich jak: nazwa (firmy) oraz adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Do jawności postępowania stosuje się odpowiednio art. 18 Ustawy.
3. Postępowanie przeprowadza się w formie pisemnej w języku polskim, z wyjątkiem przypadków wskazanych w niniejszym Regulaminie.
4. W trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia należy przestrzegać zasad:

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Ignacy Szwed

- a. zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - b. przejrzystości,
 - c. proporcjonalności.
5. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
- a. najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - b. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którekolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. Jeśli wytyczne, o których mowa powyżej zawierają odrębne postanowienia w zakresie procedur udzielenia zamówienia, jak i podpisywania umów Zamawiający nie może naruszyć tych procedur. Na dzień uchwalenia wejścia w życie niniejszego Regulaminu zasady takie określają „Zasady zawierania umów wynikające z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020” stanowiące załącznik nr 14 do Regulaminu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie lub odpowiednio z przepisami Ustawy.
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 3. Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia lub konkursu:
 - a. jest równa lub niższa niż **30.000,00 zł netto** – zastosowanie ma procedura udzielenia zamówienia z wolnej ręki tj. wynegocjowania postanowień takiej umowy lub poprzez złożenie zamówienia elektronicznie, a w przypadku nabywania usług lub rzeczy powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych dopuszczalne jest potwierdzenie zakupu fakturą itp., chyba że Regulamin stanowi inaczej;
 - b. **przekracza 30.000,00 zł netto i jest niższa niż 130.000,00 zł netto** – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku, chyba że Regulamin stanowi inaczej;
 - c. **jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto** – zastosowanie znajduje Ustawa i tryby w niej wskazane.

2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia sektorowego:
 - a. jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto i nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy (tzw. progów unijnych) - zastosowanie ma procedura przetargu nieograniczonego, chyba że Regulamin stanowi inaczej;
 - b. jest równa lub przekracza kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy (tzw. progi unijne) – udzielenie zamówienia następuje na podstawie przepisów Ustawy.
3. Kwoty wartości zamówienia, od których stosuje się przepisy Ustawy określa art. 3 Ustawy i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
4. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych informuje, w drodze obwieszczenia, o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień oraz konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w par. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.
5. Do zamówień o wartości niższej lub równej 30.000,00 zł netto oraz innych wskazanych wprost w niniejszym Regulaminie stosuje się procedurę zamówienia z wolnej ręki, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi zastosować inny tryb przewidziany niniejszym Regulaminem lub Ustawą. Kierownik Zamawiającego lub kierownik jednostki organizacyjnej poleci podjęcie innych dodatkowych czynności przed udzieleniem zamówienia.
6. Zamówienia udzielane z wolnej ręki, o których mowa w ust. 5, przeprowadza jednostka organizacyjna, dla której funkcjonowania przeprowadza się postępowanie o udzielenie zamówienia, chyba że zamówienia udzielane jest w innym trybie określonym niniejszym Regulaminem - w takim przypadku procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów.
7. Zawarcie pisemnej umowy, niezależnie od trybu przeprowadzonej procedury, jest obowiązkowe, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 30.000,00 zł netto lub w okolicznościach wskazanych w § 29 Regulaminu.

§ 4. Odstępstwa

1. W zamówieniach, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz ust. 2 lit. a) od stosowania przepisów Regulaminu dopuszcza się poniższe odstępstwa:
 - a. w przypadku zamówienia interwencyjnego dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania procedur udzielania zamówienia, pod warunkiem uzyskania ustnej akceptacji Kierownika Zamawiającego. W takim przypadku Wniosek lub Zapotrzebowanie sporządza się niezwłocznie. We Wniosku lub Zapotrzebowaniu musi znaleźć się stosowna notatka zawierająca wszelkie niezbędne informacje dotyczące okoliczności uznania zamówienia za interwencyjne oraz potwierdzenia uzyskania

akceptacji odstępowania od procedury w następstwie wydanej ustnie zgody Kierownika Zamawiającego.

b. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego:

- i. odstąpienie od przeprowadzania procedur i udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy, z w/w czynności należy sporządzić pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy lub wykonawców zamówienia;
- ii. zmniejszenie liczby wykonawców, którym powinno być przekazane zaproszenie do składania ofert, a także zmniejszenia liczby ofert zawierających cenę proponowaną przez wykonawców publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, cennikach itp.;
- iii. skrócenia terminu składania ofert;
- iv. odstąpienia od zawarcia pisemnej umowy;

2. Odstępstwa od stosowania przepisów Regulaminu nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów lub wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązujących przy zamówieniach współfinansowanych ze środków UE.

§ 5. Planowanie zamówień

1. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia zestawienia planowanych dostaw i usług na kolejny rok wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu - Zestawienie dostaw i usług planowanych na rok następny i przekazania go do Działu Przetargów i Umów. Dział Inwestycji przekazuje również Plan Inwestycyjny i Plan Remontów Zleconych.
2. Przekazanie dokumentów musi nastąpić w terminie do 5 dni roboczych od daty przyjęcia Planu Finansowego oraz Planu Inwestycyjnego i Planu Remontów Zleconych przez Kierownika Zamawiającego (tj. Zarząd Spółki).
3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1 Dział Przetargów i Umów, we współpracy z Działem Inwestycji, sporządza *Plan udzielania zamówień* na bieżący rok (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu), który składa się z następujących części:
 - a. Część A: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub wyższej od 30.000,00 euro netto;
 - b. Część B: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości niższej niż 30.000,00 euro netto, ale o wartości wyższej od 30.000,00 zł netto;
 - c. Część C: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub niższej aniżeli 30.000,00 zł netto.

4. Kierownik Działu Przetargów i Umów przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego Plan udzielania zamówień na bieżący rok w terminie do 21 dni roboczych licząc od dnia przekazania przez działu zestawienia planowanych dostaw i usług na kolejny rok.
5. W okresie od 1 stycznia do dnia zatwierdzenia Planu udzielania zamówień, wszystkie niezbędne do prowadzenia bieżącej działalności Spółki zamówienia realizowane są za zgodą Zarządu.
6. Obok nazwy zadania Plan udzielania zamówień zawiera:
 - a. Część A: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł netto:
 - i. wartość zadania – wstępnie określona wartość zadania (w PLN) w oparciu o aktualne cenniki, katalogi ofertowe, ceny producenta, ceny giełdowe, wykaz cen urzędowych lub kosztorys inwestorski (jeżeli Zamawiający posiada);
 - ii. przewidywany termin złożenia wniosku o wszczęcie procedury przetargowej;
 - iii. przewidywany termin udzielenia zamówienia (w tym wskazanie np. partiami wg potrzeb);
 - iv. jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za złożenie Wniosku;
 - v. jednostkę/jednostki organizacyjne współpracujące (ze względu na branżę);
 - vi. pozycję Planu Inwestycyjnego, Planu Remontów Zleconych lub Planu Finansowego (jeżeli zadanie znajduje się w tym Planie);
 - b. Część B: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości o wartości niższej niż 130.000,00 zł netto, ale o wartości wyższej od 30.000,00 zł netto:
 - i. wartość zadania – wstępnie określona wartość zadania (w PLN) w oparciu o aktualne cenniki, katalogi ofertowe, ceny producenta, ceny giełdowe, wykaz cen urzędowych;
 - ii. jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za złożenie Wniosku;
 - iii. pozycję Planu Inwestycyjnego, Planu Remontów Zleconych lub Planu Finansowego (jeżeli zadanie znajduje się w tym Planie);
 - c. Część C: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub niższej aniżeli 30.000,00 zł netto:
 - i. wartość zadania – wstępnie określona wartość zadania (w PLN) w oparciu o aktualne cenniki, katalogi ofertowe, ceny producenta, ceny giełdowe, wykaz cen urzędowych;
 - ii. jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za opracowanie Wniosku i przeprowadzenie postępowania;
 - iii. pozycję Planu Inwestycyjnego, Planu Remontów Zleconych lub Planu Finansowego (jeżeli zadanie znajduje się w tym Planie).

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Rozdział 2. Zakres czynności i odpowiedzialność

§ 6. Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego.
2. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wszystkich okoliczności istotnych z punktu widzenia realizacji zamówienia, w tym kosztów ponoszonych przez Zamawiającego lub kosztów, którymi Zamawiający będzie obciążał Wykonawcę, które powinny być wpisane do wniosku.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu, w szczególności:
 - a. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych (zwany dalej Pełnomocnikiem) - za formalną stronę prowadzenia postępowania;
 - b. Pracownik, którego Kierownik Zamawiającego upoważnił do podejmowania określonych czynności w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia - za formalną stronę postępowania;
 - c. Kierownicy komórek organizacyjnych - za merytoryczną część postępowania.
6. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Regulaminie, pracownikom Spółki (polecenie służbowe) udzielając im specjalnych pełnomocnictw do wykonania określonych czynności.
7. Pełnomocnik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz ma prawo żądać wszelkich informacji związanych z udzieleniem zamówienia.
8. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu może rodzić **odpowiedzialność porządkową pracownika** na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy lub wpływać na wysokość premii stosownie do postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy.

§ 7. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych (zwanego dalej Pełnomocnikiem).
2. Do głównych zadań Pełnomocnika w zakresie udzielania zamówień, należy:
 - a. nadzorowanie i kontrola procedur zamówień, pod kątem przestrzegania przepisów Ustawy oraz Regulaminu;
 - b. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi organom kontrolującym procedury udzielonych zamówień;
 - c. przygotowywanie w konsultacji z radcą prawnym lub adwokatem pisemnych odpowiedzi do Krajowej Izby Odwoławczej.
3. W zakresie zamówień, do których nie stosuje się Ustawy, do zadań Pełnomocnika należy:
 - a. dokonywanie wykładni i interpretowanie treści Regulaminu,
 - b. przygotowywanie pisemnych odpowiedzi do wykonawców, składających zażalenie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu do prowadzonej procedury.
 - c. udzielanie wyjaśnień pracownikom Spółki w zakresie zapisów przedmiotowego Regulaminu oraz Ustawy.
4. Pełnomocnik prowadzi nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur o udzielenie zamówienia oraz nad realizacją Planu udzielania zamówień poprzez kontrolowanie terminowego składania Wniosków, a w razie konieczności odpowiedniego monitowania i wzywania do złożenia wyjaśnień kierowników jednostek organizacyjnych.
5. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 4, Pełnomocnik jest uprawniony do występowania do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyciągnięcie sankcji dyscyplinarnych wobec pracowników Spółki, którzy przy udzielaniu zamówień nie przestrzegają Regulaminu lub Ustawy.

§ 8. Zadania Działu Przetargów i Umów

1. Do podstawowych zadań Działu Przetargów i Umów należy:
 - a. wskazywanie właściwego trybu postępowania dla danego zamówienia;
 - b. przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej kwotę **30.000,00 złotych netto** na dostawy, usługi lub roboty budowlane, po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia kompletnego Wniosku lub innych skierowanych do tego działu;
 - c. prowadzenie dokumentacji z postępowań prowadzonych przez ten dział;

- d. uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej w osobach - przewodniczącego komisji i sekretarza;
 - e. sporządzanie rocznego Planu udzielania zamówień na bieżący rok na zasadach wskazanych w Regulaminie;
 - f. archiwizacja dokumentacji z postępowań prowadzonych przez dział;
 - g. deponowanie dokumentów - gwarancji wadialnych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w Dziale Księgowości;
 - h. sporządzanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia do obowiązków Działu Przetargów i Umów należy:
- a. sprawdzenie poprawności złożonego Wniosku pod względem formalno-prawnym, a w przypadku takiej konieczności - zwrócenie Wniosku do kierownika jednostki wnioskującej;
 - b. zarejestrowanie Wniosku;
 - c. przekazanie Wniosku przewodniczącemu komisji;
 - d. przygotowanie do zatwierdzenia dokumentów zamówienia właściwych dla danej procedury;
 - e. przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia, w ścisłej współpracy z powołaną na okoliczność udzielenia danego zamówienia komisją przetargową, w oparciu o przepisy Ustawy lub odpowiednio Regulaminu;
 - f. rejestrowanie dokumentacji z postępowania i wszelkiej korespondencji z nim związanej;
 - g. sporządzanie wszelkich dokumentów związanych z prowadzoną przez dział procedurą, a wynikających z przepisów odpowiednio Ustawy lub Regulaminu, w szczególności: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia/ Zapytania ofertowego, ogłoszeń, odpowiednich pism do wykonawców, protokołów z postępowania etc.
3. Dział Przetargów i Umów zobowiązany jest do przygotowania dokumentów zamówienia, o których mowa w ust. 2 lit. od a – d, w terminie do 28 dni od dnia złożenia przez jednostkę organizacyjną kompletnego Wniosku. Kompletność Wniosku musi być potwierdzona przez Dział Przetargów i Umów. W przypadku konieczności uzupełnienia lub naniesienia poprawek do Wniosku, termin liczony jest od dnia zatwierdzenia uzupełnień przez Dział Przetargów i Umów. W przypadku zadań nietypowych lub o większym stopniu skomplikowania Kierownik Działu Przetargów i Umów może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o przedłużeniu tego terminu.
4. Każde postępowanie o udzielenia zamówienia, które jest prowadzone przez Dział Przetargów i Umów o wartości powyżej kwoty 30.000,00 zł, przeprowadzane jest przy współudziale powołanej

przez Kierownika Zamawiającego komisji przetargowej. Pracownicy Działu Przetargów i Umów wchodzący w skład komisji przetargowej (w szczególności przewodniczący oraz sekretarz) odpowiedzialni są za wypełnienie obowiązków przypisanych Działowi Przetargów i Umów w ust. 2.

§ 9. Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert lub innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę **30.000,00 złotych netto** Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową (przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków) w momencie podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzając Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz powołanie komisji przetargowej (zwany dalej Wnioskiem) stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Powołanie Pracownika do komisji przetargowej na Wniosku stanowi powierzenie Pracownikowi zakresu czynności określonych dla poszczególnych członków komisji w Instrukcji pracy komisji przetargowej (zwanej dalej Instrukcją) stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Powołanie pracownika do komisji przetargowej może nastąpić odrębnym dokumentem (zarządzeniem lub poleceniem lub uchwałą Kierownika Zamawiającego). Zakres powierzonych pracownikowi czynności określa odpowiednio zarządzenie, polecenie lub uchwała Kierownika Zamawiającego.
5. Pracownik powołany do komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności od momentu skutecznego powiadomienia go o powołaniu do komisji przetargowej, co potwierdza składając podpis w dokumencie powołującym go do komisji.
6. Pracownik ma prawo odmówić pełnienia funkcji członka komisji przetargowej podając na piśmie powody odmowy. Decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku pracownika podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Skład komisji przetargowych określa się następująco:
 - a. min. 1 (jeden) pracownik jednostki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie;
 - b. ewentualne inne osoby, których obecność w pracy komisji jest uzasadniona (np. eksperci, specjaliści branżowi);

- c. min. 2 pracowników Działu Przetargów i Umów jako przewodniczący i sekretarz komisji, odpowiedzialnych za zgodność postępowania z przepisami Regulaminu, Ustawy oraz aktami wykonawczymi do ww. Ustawy;
 - d. pracownik Działu Ochrony Środowiska – jeżeli przy realizacji zadania mogą wystąpić aspekty środowiskowe.
8. Kierownik Zamawiającego ma prawo powołać komisję przetargową o składzie odmiennym od opisanego powyżej.
9. Pracownicy powołani do komisji przetargowej, na czas trwania procedury o udzielenie zamówienia, powinni podporządkować się Przewodniczącemu w zakresie obowiązków, jak i uprawnień wynikających z Regulaminu lub odpowiednio z przepisów Ustawy, a wszelkie planowane w czasie trwania postępowania - urlopy czy delegacje powinny być zgłaszane Przewodniczącemu.
10. W przypadku naruszenia dyscypliny przez członka komisji tj. naruszania przepisów Ustawy lub Regulaminu lub nie wywiązywania się ze swoich obowiązków lub jego nie uczestniczenia w posiedzeniach, Przewodniczący lub Pełnomocnik ma prawo wnioskować do przełożonego tego członka (z podaniem do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego) o wyciągnięcie wobec niego sankcji dyscyplinarnych. Wniosek taki powinien zawierać odpowiednie uzasadnienie.
11. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie odwołać daną osobę z komisji przetargowej, a na jej miejsce powołać nową.

Rozdział 3. Proces przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia

§ 10. Zasady ogólne – zatwierdzanie dokumentów

1. Dokumenty powstałe w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz ich modyfikacje powinny być zatwierdzane przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przedłożone do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumenty powinny być zatwierdzone przez:
 - 1) W przypadku postępowań prowadzonych przez Dział Przetargów i Umów:
 - a) Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych;
 - b) Komisję przetargową.
 - 2) W przypadku postępowań realizowanych przez jednostki organizacyjne:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia;
3. Wszelkie dokumenty sporządzane w oparciu o przepisy Ustawy muszą być weryfikowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych.

4. Z postępowań, których wartość szacunkowa jest wyższa aniżeli 30.000,00 zł sporządza się protokół zawierający co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia;
 - informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - informacje o wykonawcach;
 - cenę i inne istotne elementy oferty (gwarancja, termin realizacji itp.);
 - wskazanie wybranej oferty;
 - oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
7. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
8. Na fakturach wystawionych w trakcie realizacji zamówień udzielonych zgodnie z powyższą procedurą osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, przed przekazaniem jej do Działu Księgowości, powinna nanieść numer postępowania nadany w Rejestrze.

§ 11. Wszczęcie postępowania - Rejestracja postępowań

- Każde postępowanie o udzielenie zamówienia bez względu na wartość zamówienia musi zostać zarejestrowane w Rejestrze zamówień udzielonych przez jednostkę organizacyjną - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Numer Rejestru wpisuje się na Wniosku o wszczęcie postępowania. Za rejestrację postępowań odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
- Komórka organizacyjna inicjująca postępowanie wpisuje na Wniosku numer, pod którym dane zamówienie zostało zarejestrowane w Rejestrze.
- Każde postępowanie prowadzone przez Dział Przetargów i Umów musi zostać zarejestrowane w Rejestrze zamówień prowadzonym przez Dział Przetargów i Umów - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12. Wniosek o przeprowadzenie postępowania

- W przypadku zamówienia o wartości do 10.000,00 zł netto jednostka organizacyjna realizująca zamówienie kieruje się najkorzystniejszym bilansem ceny, jakości oraz innych

warunków związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia tj. koszty transportu, termin dostawy/ wykonania, warunki płatności, okres gwarancji itp. Zamówienie realizuje na podstawie *Zapotrzebowania* (załącznik nr 17 do Regulaminu), załączając, o ile to możliwe, dokumenty z analizy rynku np. notatkę z rozmowy telefonicznej, odpowiedź na zapytanie e-mailowe, wyciąg z cennika wykonawcy, wydruk ze strony internetowej wykonawcy etc. Wydatek zatwierdza odpowiednio jeden członek Zarządu.

2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 10.000,00 zł netto i niższej lub równej 30.000,00 zł netto** komórka organizacyjna przeprowadzająca procedurę zamówienia wypełnia Wniosek wyłącznie w zakresie punktów od 1 do 7 Wniosku (załącznik nr 6 do Regulaminu). W zakresie zabezpieczenia środków finansowych Wniosek podpisuje Główny Księgowy. Adnotację w zakresie trybu postępowania zamieszcza Pełnomocnik ds. zamówień publicznych. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego (jeden członek Zarządu).
3. Komórka organizacyjna dokumentuje zamówienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakturą lub rachunkiem, bądź Zamówieniem (załącznik 16 do Regulaminu) - jeśli przedmiotem zamówienia są rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, lub umową, z zastrzeżeniem zdania 2 niniejszego ustępu.

W przypadku, gdy zamówienie ma charakter cykliczny (tzn. jest realizowane sukcesywnie przez wykonawcę), bądź jest zamówieniem o specjalistycznym charakterze lub z uwagi na inne okoliczności wynikające z przepisów obowiązującego prawa (w tym związane z udzieleniem gwarancji lub rękojmi w zakresie szerszym niż wynika to z przepisów obowiązującego prawa) wówczas zawarcie umowy jest obligatoryjne.

4. Za prawidłowość wypełnienia dokumentów wskazanych w ust. 1 i 2 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 30.000,00 zł netto** kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia składa do Działu Przetargów i Umów - Wniosek, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
5. Wniosek powinien zawierać:
 - a. nazwę zadania;
 - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który stanowi część SIWZ lub Zapytania ofertowego. Opis należy sporządzić w wersji papierowej i elektronicznej odpowiednio na załącznikach nr 6a - Usługi/ nr 6b – Dostawy/ nr 6c - Roboty budowlane, w których należy ponadto podać co najmniej:
 - i. informacje na temat podziału zamówienia na części oraz zamówień uzupełniających (w przypadku robót budowlanych i usług);

- ii. informacje na temat wymogów wobec przedmiotu zamówienia oraz dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymogów (o ile Zamawiający wymaga);
 - iii. informacje nt. żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy);
 - iv. warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków (o ile Zamawiający wymaga);
 - v. termin realizacji zamówienia oraz informacje na temat harmonogramu (jeżeli dotyczy);
 - vi. sposób obliczenia ceny;
 - vii. kryteria oceny ofert;
 - viii. okres gwarancji i rękojmi;
 - ix. inne informacje, które należy umieścić w umowie, takie jak: obowiązki stron, sposób odbiorów przedmiotu umowy, zasady płatności.
- c. szacunkową wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez wnioskującego z należytą starannością, w oparciu o przepisy Działu I Rozdziału 5 Ustawy;
- d. nazwiska pracowników jednostki organizacyjnej składającej Wniosek, którzy będą wchodzić w skład komisji przetargowej (powinny to być osoby kompetentne w zakresie przedmiotu zamówienia);
- e. podstawę złożenia Wniosku (pozycja: Planu Udzielania Zamówień, Planu Finansowego, Planu Inwestycyjno-Remontowego lub wskazać inne okoliczności);
- f. potwierdzenie zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych na kwotę co najmniej równą szacunkowej wartości zamówienia;
- g. uwagi szczególne, które mogą mieć wpływ na dobór właściwej procedury czy trybu np. termin, podział na części, dostępność wykonawców.
6. Przy określaniu wartości zamówienia należy uwzględnić prawo opcji tzn. należy uwzględnić największy możliwy do przewidzenia zakres zamówienia.
7. Wniosek winien być podpisany przez:
- a. Kierownika jednostki organizacyjnej składającej Wniosek – odpowiedzialnego za informacje przedstawione we Wniosku, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - b. Głównego Księgowego zatwierdzającego kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- c. Inspektora Ochrony Danych – celem sporządzenia adnotacji w zakresie ochrony danych osobowych.
 - d. Pracownika Działu Ochrony Środowiska, celem zaopiniowania, czy w postępowaniu występują aspekty środowiskowe; w przypadku wskazania znaczących aspektów środowiskowych, pracownik ten wskazuje odpowiednie zapisy do umowy;
 - e. Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, celem sporządzenia adnotacji w zakresie obowiązującej procedury;
 - f. Kierownika Zamawiającego – zatwierdzającego procedurę, która będzie miała zastosowanie lub zatwierdzającego odstępnie od procedury;
 - g. Kierownika jednostki organizacyjnej, do której skierowany jest Wniosek - potwierdzającego przyjęcie Wniosku z jednoczesnym nadaniem numeru postępowania.
8. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 30.000,00 zł netto Wniosek podpisuje wyłącznie:
- a. osoba dokonująca szacowania zamówienia,
 - b. kierownik jednostki organizacyjnej,
 - c. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych,
 - d. Główny Księgowy, zatwierdzający kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - e. Kierownik Zamawiającego (jeden członek Zarządu).
9. Wniosek ma charakter dokumentu obiegowego, tzn. że powinien być przekazywany do podpisu zgodnie z powyższą kolejnością.
10. W przypadku robót budowlano-montażowych do Wniosku należy załączyć w wersji elektronicznej (na płycie CD) lub papierowej:
- a. 1 egz. kosztorysu inwestorskiego,
 - b. 1 egz. przedmiaru robót;
 - c. 1 egz. dokumentacji technicznej w tym specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - d. Program Funkcjonalno-Użytkowy - w przypadku zadań realizowanych w systemie zaprojektuj i wybuduj.
11. Wniosek powinien być złożony najpóźniej w terminie wyznaczonym w Planie udzielania zamówień na dany rok. Termin złożenia Wniosku uwzględnia terminy obowiązujące przy stosowaniu procedur zamówieniowych określonych w Regulaminie lub Ustawie oraz czas pracy komisji przetargowej przygotowującej postępowanie. Oznacza to, że Wniosek powinien być złożony min. 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji.

12. Wniosek powinien być złożony min. 3 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji w przypadku:
 - a. zamówień klasycznych lub zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości równej lub wyższej od 130.000,00 zł;
 - b. sektorowych o wartości równej lub wyższej od kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy.
13. W przypadku usług i dostaw ciągłych (które muszą być realizowane bez przerwy), dla zapewnienia ciągłości realizacji, a także w przypadku złożonego zamówienia Wniosek taki należy złożyć odpowiednio wcześniej.
14. Pracownik Działu Przetargów i Umów, który ma pełnić funkcję przewodniczącego komisji powiadamia pozostałych członków komisji o rozpoczęciu procedury oraz powołaniu wskazanych we Wniosku osób na członków komisji. Cała komisja potwierdza pisemnie na Wniosku przyjęcie na siebie obowiązków i odpowiedzialności wynikających z Instrukcji pracy komisji przetargowej - załącznik nr 1 do Regulaminu.
15. W przypadku unieważnienia postępowania kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia składa do Działu Przetargów i Umów:
 - a. pismo o powtórzenie postępowania – jeżeli pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, lub
 - b. ponownie Wniosek – uwzględniający ewentualne zmiany warunków zamówienia.

§ 13. Opis przedmiotu zamówienia

1. Komórka organizacyjna inicjująca postępowanie o udzielenie zamówienia dokłada wszelkich starań, by opis przedmiotu zamówienia najlepiej odzwierciedlał potrzeby Zamawiającego oraz umożliwił ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby naruszać zasady równego traktowania i konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu

zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Zamawiający ma przy tym obowiązek szczegółowo opisać kryteria równoważności, tj. wymagania, po których spełnieniu Zamawiający uzna określone rozwiązanie za równoważne. Zamawiający może również opisać przedmiot zamówienia poprzez wskazanie, co najmniej 2 (dwóch) różnych producentów posiadających w swojej ofercie produkty spełniające wymagania Zamawiającego. Zdanie ostatnie nie dotyczy zamówień, do których stosuje się Ustawę. W uzasadnionych przypadkach - wyłącznie w zamówieniach, do których nie stosuje się Ustawy - można wskazać jednego producenta.

5. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
6. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia:
 - a. bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - b. młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - c. osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - d. innych osób niż określone w lit. a-c powyżej, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
7. W przypadkach zamówień, do których znajduje zastosowanie Ustawa do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować kody CPV.
8. Zamawiający może przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny (wstępne konsultacje rynkowe), zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
9. Informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie Zamawiający zamieszczana swojej stronie internetowej. Zamawiający zamieszcza informację o zastosowaniu dialogu technicznego w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dialog techniczny. Sposób prowadzenia dialogu technicznego określa *Regulamin prowadzenia dialogu technicznego*, stanowiący załącznik nr 12 do Regulaminu.

10. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dialogu technicznego na podstawie umotywowanego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej inicjującej postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 14. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed złożeniem Wniosku o udzielenie zamówienia lub przeprowadzeniem postępowania komórka organizacyjna szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *Planie*;
 - 3) jaki tryb postępowania jest właściwy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wynagrodzenie netto), **ustalone z należytą starannością**.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych;
 - b. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - c. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 - d. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane - zgodnie z art. 34 Ustawy - ustala się na podstawie:
 - a. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

- b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
 6. Do sporządzania kosztorysu należy stosować Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określającego: metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego, metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym - uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.
 7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień oraz konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w par. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.
 8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej, niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (ogłoszenie), jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (ogłoszenie), jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Ustawy.
 11. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza

możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

12. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może zastosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej, niż 20% wartości zamówienia i łącznie wartość zamówienia nie obliuguje do stosowania Ustawy.

§ 15. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej:

- a. nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
- b. tryb udzielenia zamówienia;
- c. opis przedmiotu zamówienia;
- d. termin wykonania zamówienia;
- e. warunki udziału w postępowaniu;
- f. podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 Ustawy;
- g. informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- h. wykaz podmiotowych środków dowodowych, jeżeli Zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
- i. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- j. termin związania ofertą;
- k. opis sposobu przygotowywania ofert;
- l. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- m. opis sposobu obliczenia ceny;
- n. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- o. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego /jeżeli dotyczy/;

NIE ZGŁASZANIE
PRZEZ
FORMALNO-PRAWNYC

ADWOKAT

Agnieszka Szot

- p. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
- q. pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- r. informacje udzielane Wykonawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do Regulaminu zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO; (załącznik nr 15 jest również zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego www.wikopole.com.pl w zakładce „Ochrona danych osobowych” i jest dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę Zamawiającego).

2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera również:

- a. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- b. wykaz podmiotowych środków dowodowych, jeżeli Zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
- c. opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- d. liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowania do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielenie jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części /jeżeli dotyczy/;
- e. wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- f. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
- g. maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
- h. informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót, jeżeli przewiduje udzielenie takich zamówień;
- i. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;

- j. adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
 - k. informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych;
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
 4. Zamawiający może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu drugim lub dotyczy udzielonych wyjaśnień – Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 6. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest dostępna na stronie internetowej – zamieszcza na tej stronie.
 7. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Informacje o terminie zebrania udostępnia się na stronie internetowej lub przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację. Zamawiający sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania udostępnia się na stronie internetowej lub doręcza się wykonawcom, którym przekazał specyfikację.
 8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną modyfikację przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest dostępna na stronie internetowej – zamieszcza na tej stronie. Jeżeli jest to niezbędne Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie i informuje wszystkich wykonawców, którym przekazano

WŁAŚCIZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNOŚCIOWYCH

ADWOKAT
Agnieszka Szot

M

specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest dostępna na stronie internetowej – zamieszcza na tej stronie.

9. Zamawiający udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami na własnej stronie internetowej. Jeżeli jest to uzasadnione względami technicznymi lub organizacyjnymi Zamawiający może nie udostępniać na stronie internetowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający poda inny sposób udostępnienia opisu przedmiotu zamówienia.
10. Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie 5 dni po otrzymaniu wniosku. Cena, jakiej wolno żądać za specyfikację istotnych warunków zamówienia, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania.

§ 16. Wadium i zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zamawiający **żąda** od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (zwane dalej: zabezpieczeniem), jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000,00 zł netto (sto trzydzieści tysięcy złotych 00/100). W przypadku postępowań na usługi i dostawy sukcesywne - Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwota określona w ust. 1 Zamawiający **może żądać** od wykonawców wniesienia wadium lub zabezpieczenia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone we wszystkich formach wskazanych w Ustawie.
5. Maksymalną wysokość wadium oraz zabezpieczenia określa **Tabela dot. wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wysokości kar umownych** - stanowiąca **Załącznik nr 13** do Regulaminu, z tym że jednostka organizacyjna **wskazuje we Wniosku-właściwą z punktu widzenia zabezpieczenia interesu Zamawiającego dla danego zadania wysokość wadium oraz zabezpieczenia**.
6. Wadium oraz zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu przyjmowane jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

Wadium i zabezpieczenie wnoszone w formie innej niż pieniężna składane są przez wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia **w oryginale wraz z ofertą (w przypadku wadium) oraz w Dziale Przetargów i Umów (w przypadku zabezpieczenia)**. Złożone dokumenty wadialne lub zabezpieczenia przechowywane są w Dziale Księgowości w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo do momentu zwrotu. Przyjęcie wadium lub zabezpieczenia pracownik Działu Księgowości potwierdza pisemnie na kopii

dokumentu lub oddzielnym dokumentem. Kopię zabezpieczenia otrzymuje również kierownik działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

7. Za **zwrot wadium** wykonawcom odpowiadają:

- a. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych - poprzez wydanie dyspozycji do Działu Księgowości w sprawie zwrotu wadium niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzenia zaistnienia ku temu przesłanek wynikających z Ustawy lub Regulaminu;
- b. Dział Księgowości poprzez niezwłoczne tj. w terminie do 7 dni od dnia otrzymania dyspozycji:
 - i. dokonanie odpowiedniego przelewu - w przypadku wadium pieniężnego;
 - ii. odesłanie odpowiednich dokumentów w przypadku wadium wniesionego w formie innej, niż pieniężna.

8. Za terminowy **zwrot zabezpieczenia** odpowiadają:

- a. Dział Inwestycji lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za udzielenie zamówienia - w zakresie:
 - i. terminowego przeprowadzenia odbioru pogwarancyjnego;
 - ii. wystąpienia do Działu Księgowości z dyspozycją zwrotu zabezpieczenia niezwłocznie po upływie terminu wskazanego w dokumencie zabezpieczenia. Dyspozycja powinna zawierać informację na temat wielkości kwoty, jaką należy zwrócić, wynikającej z podpisanej umowy.
- b. Dział Księgowości w zakresie:
 - i. dokonania odpowiedniego przelewu,
 - ii. odesłania odpowiednich dokumentów - w przypadku zabezpieczenia wniesionego w formie innej, niż pieniężna.

§ 17. Wyłączenie osób występujących po stronie Zamawiającego; konflikt interesów

1. Zamawiający zapewnia, że czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania będą wykonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenia zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
3. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione ust. 2:
 - a. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szol

- b. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d. pozostają 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 z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, stanowiący załącznik nr 18 do Regulaminu.
 5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 3 lit. b – d, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 2.
 6. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18. Kwalifikacja podmiotowa wykonawców

1. Obligatoryjne podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza wykonawców na podstawie przepisów art. 108 ust. 1 Ustawy, z wyłączeniem przepisu art. 108 ust. 1 pkt 1) lit. h oraz art. 108 ust.

1 pkt 2) Ustawy w zakresie, w jakim osoba, o której mowa w tym przepisie została skazana za przestępstwo wymienione w art. 108 ust. 1 pkt 1) lit. h, oraz na podstawie art. 109 ust. 1 Ustawy.

2. Fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenia zamówienia

a) Zamawiający może wykluczyć wykonawców:

- i. z którymi rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- ii. którzy wykonują lub wykonali w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert na rzecz Zamawiającego zamówienie nienależycie, w szczególności nie dochowali terminów etc.;
- iii. którzy są winni udowodnionego przez Zamawiającego poważnego wykroczenia zawodowego.

b) W przypadkach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1-5 lub 7 Ustawy, Zamawiający może nie wykluczać wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, a w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest niewielka albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 Ustawy, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.

3. Zamawiający wskazuje podstawy wykluczenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

4. **Warunki udziału w postępowaniu** (zwane dalej „warunkami”), ustanawia się w celu zapewnienia, że Wykonawcy ubiegający się o zamówienie spełniają minimalne wymagania Zamawiającego i dają rękojmię należytego wykonania zamówienia. Warunki te, a także sposób potwierdzania ich spełnienia, nie mogą naruszać zasad równego traktowania i konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.

5. Zamawiający może odstąpić od określania warunków udziału, jeżeli uzna, że ich ustanowienie nie jest konieczne dla osiągnięcia celu postępowania.

6. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

7. Warunki udziału w postępowaniu, na podstawie art. 112 ust. 2 Ustawy, mogą dotyczyć:

- a. zdolności występowania w obrocie gospodarczym;

OGŁASZANIE
ZA STRZEŻENIEM
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

- b. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d. zdolności technicznej lub zawodowej.
8. W zakresie udokumentowania warunków wskazanych w ust. 8 pkt a-d Zamawiający stosuje odpowiednio przepisy art. 113-116 Ustawy.
9. Za doświadczenie wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w §19 Zamawiający uznaje wyłącznie doświadczenie zdobyte przez wykonawcę/podmiot udostępniający zasoby w związku z faktyczną i bezpośrednią realizacją przez niego określonych czynności.

§ 19. Udostępnienie zasobów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając **zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zamawiający **ocenia**, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia określone w Ustawie lub w przypadku, gdy zamówienie jest udzielane na podstawie Regulaminu - w Regulaminie.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 1, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego:

- a. zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - b. zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże posiadanie wymaganych przez zamawiającego zdolności technicznych lub zawodowych, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.
6. W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych powyżej, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, **Zamawiający może żądać dokumentów, które określają w szczególności:**
- a. zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - b. sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia;
 - c. czy i w jakim zakresie podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
7. Zamawiający żąda, aby wykonawca polegający na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, przedstawił dla nich te same dokumenty, do których złożenia jest zobowiązany sam na podstawie niniejszego Regulaminu.
8. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:
- a. Zamówień na roboty budowlane lub usługi lub
 - b. Prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

§ 20. Konsorcjum i podwykonawstwo

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (konsorcjum).
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawcy tworzą konsorcjum, w ramach którego ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Jeżeli z regulaminu lub przepisów Ustawy wynikają jakieś obowiązki dotyczące poszczególnego wykonawcy stosuje się je odpowiednio do konsorcjum.
4. Zamawiający na każdym etapie postępowania może żądać udostępnienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców tworzących konsorcjum.

5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez konsorcjum warunków udziału, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez konsorcjum, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
7. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 poniżej.
8. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
9. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, wskazanych w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi i roboty budowlane.
10. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stosowny zapis musi znaleźć się w umowie konsorcjum.

§ 21. Procedury

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień, do których nie stosuje się Ustawy, są:
 - a. Przetarg nieograniczony;
 - b. Rozeznanie rynku.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w pozostałych trybach przewidzianych w Ustawie stosując odpowiednio jej postanowienia.
3. Zamówienia, do których stosuje się Ustawę udzielane są w trybach opisanych w Ustawie **tylko w przypadku** wystąpienia przesłanek wskazanych dla danego trybu.
4. W dokumentach przetargowych należy umieścić informację o niepodleganiu postępowania wymogowi stosowania Ustawy (w szczególności: w zakresie sposobu publikacji i procedury odwoławczej).

§ 22. Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając

ogłoszenie o zamówieniu na platformie przetargowej, dostępnej na stronie internetowej Zamawiającego-

2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera, co najmniej:
 - a. nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - b. określenie trybu zamówienia;
 - c. adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia; lub określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
 - d. opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - e. termin wykonania zamówienia;
 - f. warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz podstawy wykluczenia,;
 - g. informację na temat wadium;
 - h. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - i. miejsce i termin składania ofert;
 - j. termin związania ofertą.
3. Zamawiający wyznacza **termin składania ofert** z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy, **niż 7 dni od dnia ogłoszenia**.
4. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium po wystąpieniu jednej z okoliczności:
 - a. Upływu terminu związania ofertą;
 - b. Zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - c. Unieważnienia postępowania,
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium wykonawcy:
 - a. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b. którego oferta została odrzucona;

- c. po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza- z zastrzeżeniem ust. 12;
10. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądano jego wniesienia;
11. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 9 lit. c, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia zażalenia jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego;
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c. zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o którym mowa w § 27 ust. 14 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. W przypadku wadium wniesionego w formie niepieniężnej zapisy w dokumencie wadialnym, dotyczące możliwości zatrzymania wadium przez Zamawiającego mogą odnosić się do Ustawy.

§ 23. Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku stosuje się w przypadku zamówień o wartości szacunkowej wyższej niż **30.000,00 zł netto**, ale których wartość jest niższa niż **130.000,00 zł**.
2. Rozeznanie rynku można przeprowadzić w następujący sposób:
 - a. poprzez opublikowanie zapytania ofertowego na platformie przetargowej dostępnej na stronie internetowej Zamawiającego,
lub
 - b. poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do, co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, pocztą elektroniczną lub poprzez platformę przetargową.
3. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa terminy składania i otwarcia ofert stosownie do przedmiotu postępowania.

4. Zapytanie ofertowe (wzór stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu) powinno zawierać, co najmniej:
- a. Opis przedmiotu zamówienia;
 - b. Miejsce realizacji zadania;
 - c. Warunki udziału w postępowaniu (warunki, jakie musi spełnić Wykonawca biorący udział w postępowaniu oraz dokumenty, jakie powinien przedłożyć na potwierdzenie tych warunków; warunki mogą dotyczyć: zdolności występowania w obrocie gospodarczym; uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej) - opcjonalnie;
 - d. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia (wymagania, jakie musi spełnić przedmiot zamówienia oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych wymogów np. karta katalogowa, atest, certyfikat itp.) - opcjonalnie;
 - e. Termin realizacji zamówienia;
 - f. Termin gwarancji;
 - g. Opis sposobu obliczenia ceny;
 - h. Kryteria oceny ofert, tj. wskazanie i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty (cena lub cena i inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji/ okres gwarancji/ doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia etc.), wraz z podaniem wagi tych kryteriów oraz sposobu ich oceny (punktacja);
 - i. Rozliczenie;
 - j. Sposób przygotowania i złożenia oferty oraz miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - k. Informacje udzielane Wykonawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 15 w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO; (załącznik nr 15 jest również zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego www.wikopole.com.pl w zakładce „Ochrona danych osobowych” i jest dostępny dla wszystkich odwiedzających stronę Zamawiającego).
5. Oferty muszą być składane w formie zgodnej i wskazanej w dokumentach zamówienia.
6. Do zapytania ofertowego należy sporządzić Formularz ofertowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu oraz wzór umowy, na podstawie którego zostanie zawarta umowa po wyborze najkorzystniejszej oferty.

7. Osoba prowadząca postępowanie sporządza Protokół postępowania - zapytanie ofertowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Po przeprowadzonym postępowaniu i wyborze wykonawcy należy podpisać umowę.
9. Szczegółowe informacje dotyczące zawierania umów znajdują się w § 29 Regulaminu.

§ 24. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa zamówienia jest **niższa lub równa 30.000,00 zł netto** jest udzielane w trybie z wolnej ręki.
2. Z wolnej ręki Zamawiający może udzielić zamówienia, jeśli jest ono zamówieniem klasycznym, a jego wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto** lub jest zamówieniem sektorowym i jego wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy oraz nie stanowi zamówienia na usługi społeczne, a których przedmiotem są:
 - a. usługi szkoleniowe;
 - b. usuwanie awarii i nagłych zdarzeń powstałych w wyniku siły wyższej, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji – zamówienia interwencyjne;
 - c. zakup książek, poradników i prasy specjalistycznej;
 - d. zamówień finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e. usługi prawnicze;
 - f. usługi pocztowe;
 - g. usługi bankowe;
 - h. usługi ubezpieczeniowe;
 - i. usługi związane z aktualizacją/ przedłużeniem licencji na oprogramowanie oraz wsparciem technicznym;
 - j. usługi hostingowe i chmury obliczeniowej;
 - k. usługi telekomunikacyjne i internetowe;
 - l. usługi serwisowania sprzętu IT;
 - m. usługi związane z eksploatacją systemów kanalizacji sanitarnych i wodociągowych;
 - n. usługi sponsoringowe;
 - o. usługi hotelowe, restauracyjne i cateringowe;
 - p. zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - q. usługi laboratoryjne oraz zakup materiałów laboratoryjnych;
 - r. audyty i testy cyberbezpieczeństwa.
3. W stosunku do zamówień nie ujętych w ust. 1 lub 2, których wartość szacunkowa jest wyższa niż **30.000,00 zł netto** Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadkach wskazanych w Ustawie, w szczególności w:

- a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
- i. technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- c. przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
- d. przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 326 pkt 2 Ustawy, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
- e. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- f. w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust.1 pkt 2 Ustawy lub postanowień Regulaminu ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- g. w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, **zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych**, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem, a w/w zamówienie po zsumowaniu z zamówieniem podstawowym nie przekraczają wartości przewidzianych dla innego trybu udzielenia zamówienia lub wartości, od których zależy stosowanie Ustawy,

- h. w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, **zamówienia na dodatkowe dostawy**, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - i. możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
4. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. *Zamówienie* podpisuje Kierownik Zamawiającego, chyba że odbiór przedmiotu zamówienia następuje w chwili odbioru faktury (*wzór Zamówienia* stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu).
5. Do postępowań, do których stosuje się Ustawę Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki **tylko w przypadkach** wymienionych w Ustawie.

W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w **ust. 3 lit. g i h** należy podpisać aneks do umowy lub nową umowę oraz uwzględnić zapisy i wymogi dotyczące uzyskania gwarancji należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek, na zasadach określonych Regulaminem.

§ 25. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Przy udzielaniu zamówień:
- a. klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z przepisów Działu IV, Rozdział 4 Ustawy.
 - b. klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 zł.
 - c. sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy właściwe dla zamówień sektorowych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.

§ 26. Miejsce składania ofert

Oferty składane w postępowaniach organizowanych przez Spółkę powinny wpływać do Zamawiającego w formie i wg instrukcji opisanych w dokumentach zamówienia. Dotyczy to również prowadzenia wszelkiej korespondencji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

§ 27. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub papierowej. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odpowiednio zapytania ofertowego. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jedną ofertę Zamawiający odrzuca wszystkie oferty. Nie dotyczy to przypadku, gdy każda oferta została złożona na inną część zamówienia.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W przypadku, o którym mowa powyżej, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
4. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 60 dni.
5. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa powyżej, nie powoduje utraty wadium. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą wymaga pisemnej zgody na przedłużenie związania ofertą i jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. W przypadku braku przedłużenia lub wniesienia nowego wadium oferta zostanie odrzucona.
6. Jeżeli upłynął termin związania z ofertą to Strony mogą podpisać umowę (jeżeli taka jest ich wola) bez konieczności oficjalnego przedłużania ważności oferty.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, przy czym dzień złożenia ofert jest pierwszym dniem związania z ofertą.

OGŁASZAM
ZWIĄZANIE
PRAWNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szet

8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
9. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu, w którym upływa termin składania ofert, bezpośrednio po upływie czasu na składanie ofert.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający odczytuje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, a także inne informacje ważne w danym postępowaniu np. terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11, Zamawiający umieszcza na swojej stronie internetowej. Zamawiający przekazuje informacje, o których mowa w ust. 11 niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
13. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający może także w uzasadnionych przypadkach poprosić o uzupełnienie oferty o oświadczenia lub dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie:
 - a. warunków udziału w postępowaniu,
 - b. przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, a także inne dokumenty potrzebne do rozstrzygnięcia postępowania.
14. Zamawiający wzywa wykonawców do wyjaśnień oraz uzupełnień w terminie przez siebie wskazanym.
15. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z zasadami § 27 *Regulaminu*, o czym Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców w SIWZ. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w zdaniu 1, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
16. W przypadku, gdy oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania Zamawiający nie wzywa wykonawcy do uzupełnienia dokumentów. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 17, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

17. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a. Oczywiste omyłki pisarskie;
- b. Oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- c. Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;

niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

18. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, jeżeli:

- a. jest niezgodna z Regulaminem;
- b. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia, z zastrzeżeniem treści ust. 17;
- c. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania i przygotowania ofert przy użyciu Platformy przetargowej - określonymi przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia;
- d. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- e. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- f. została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub niezaproszonego do składania ofert;
- g. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- h. w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 17 przy czym brak zajęcia stanowiska przez Wykonawcę w przedmiocie poprawienia w/w omyłki w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie traktowane będzie, jak wyrażenie zgody na poprawienie omyłki;
- i. wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w ust. 6, na przedłużeniu terminu związania ofertą;
- j. wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium np. w przypadku wskazanym w ust. 5 powyżej;
- k. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

19. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,

w przypadku, kiedy całkowita cena oferty jest niższa o co najmniej 30% wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert.

20. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności: oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów, przepisy prawa pracy i przepisy o zabezpieczeniu społecznym obowiązujące w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie, przepisy prawa ochrony środowiska, powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy.
21. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
22. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
23. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
24. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego **ofert dodatkowych**. Jeżeli podobna sytuacja wystąpi w przypadku ofert dodatkowych zamawiający może ponownie wezwać tych wykonawców do złożenia kolejnych ofert dodatkowych lub unieważnić postępowanie. Jeżeli Wykonawca nie udzielił odpowiedzi na wezwanie do złożenia oferty dodatkowej- Zamawiający odrzuca jego ofertę.
25. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
26. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru,
 - b. wszystkich wykonawcach, którzy złożyli oferty wraz z podaniem cen tych ofert,

- c. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne; wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa powyżej, na stronie internetowej, nie dotyczy to udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki i rozeznania rynku.

27. Zamawiający **unieważnia postępowanie** o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
- b. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty - jednakże Zamawiający może zaprosić do ponownego złożenia ofert wszystkich wykonawców, którzy złożyli ważne oferty w postępowaniu, w terminie i formie przez siebie wyznaczonych;
- c. w przypadkach, o których mowa w ust. 24 zostały złożone kolejne oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- e. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia sektorowego.
- f. Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem ust. 34.

28. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

29. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 28, 29 stosuje się odpowiednio.

30. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,

NIE ZGŁASZAM
ZASTĘPSTW
FORMALNO-PROWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku gdy ogłoszenie o zamówieniu było umieszczone na stronie internetowej również na stronie internetowej.

31. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. Umowa może zostać podpisana w terminie krótszym niż 5 dni, jeżeli:
 - a. w postępowaniu wpłynęła tylko 1 oferta lub jeżeli;
 - b. wybrano ofertę najtańszą i nie wykluczono żadnego z wykonawców ani nie odrzucono żadnej oferty;
32. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że wybrana oferta była jedyną niepodlegającą odrzuceniu ofertą – albo unieważnić postępowanie.
33. Zamawiający może również zawrzeć umowę w sprawie zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert (bez przeprowadzania ich ponownej oceny) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy z wybranym wcześniej wykonawcą.
34. Wyniki wszystkich postępowań na stronie internetowej Zamawiającego w przypadkach, w których ogłoszenie o zamówieniu było tam zamieszczone.
35. **Przepisy Rozdziału 3 Proces przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia stosuje się odpowiednio do postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, jak i rozeznania rynku, opisanych w § 22 i 23 Regulaminu.**

§ 28. Środki ochrony prawnej – Zażalenie

1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie niniejszego dokumentu, wykonawca może wnieść pisemne zażalenie do Zamawiającego, w terminie wskazanym w ust. 3.
2. Zażalenie przysługuje wyłącznie wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia, przy czym zażalenie przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
 - a. odrzucenie oferty,

- b. wykluczenie wykonawcy.
3. Zażalenie wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Zażalenie uważa się za wniesione z chwilą, gdy doszło ono do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
 4. W przypadku wniesienia zażalenia, Zamawiający informuje wykonawców w terminie 2 (dwóch) dni o jego treści, poprzez przesłanie kopii zażalenia wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
 5. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 4, Zamawiający wzywa wykonawców do przystąpienia do postępowania zażaleniowego w terminie 3 dni od otrzymania tej informacji.
 6. Wykonawca, zgłaszając przystąpienie do postępowania zażaleniowego, wskazuje stronę do której przystąpił, powołując się na okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające przystąpienie do postępowania oraz żądanie w zakresie zarzutów wskazanych w zażaleniu. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię wykonawcy, który wniósł zażalenie.
 7. Zażalenie podlega odrzuceniu:
 - a. w przypadku wniesienia go po terminie,
 - b. w przypadku wniesienia zażalenia przez podmiot nieuprawniony,
 - c. w przypadku wniesienia zażalenia wobec czynności innych niż wskazane w ust. 2,
 - d. w przypadku wniesienia zażalenia na czynności zamawiającego wykonane zgodnie z rozstrzygnięciem zażalenia zapadłym w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia zażalenia.
 8. Wykonawca wnoszący zażalenie oraz wykonawca, który przystąpił do postępowania zażaleniowego, nie mogą następnie wnieść zażalenia powołując się na te same okoliczności.
 9. Zamawiający rozpatruje zażalenie w terminie 10 dni od jego wniesienia, biorąc pod uwagę argumenty przedstawione w zażaleniu oraz interes Spółki. Rozstrzygnięcie zażalenia przez Zamawiającego jest ostateczne i nie podlega dalszym procedurom.
 10. Zamawiający oddala zażalenie w przypadku uznania go za bezzasadne.
 11. Brak rozpatrzenia zażalenia w terminie wskazanym w ust. 9 uważa się za oddalenie zażalenia.

NIE ZGŁASZAM
ZAŻAŁEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT
Agnieszka Szot

12. W przypadku uwzględnienia zażalenia, zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej w zakresie uwzględnionych żądań. O powtórzeniu czynności lub dokonaniu czynności zamawiający informuje wszystkich wykonawców.

§ 29. Umowy w sprawie zamówień oraz zmiany umów

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 30.000,00 zł netto, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych nie jest potrzebne zawieranie umowy, z tym, że w przypadku usług i robót budowlanych lub dostaw cyklicznych (tj. realizowanych sukcesywnie przez wykonawcę) lub z uwagi na inne okoliczności wynikające z przepisów obowiązującego prawa, w tym związane z udzieleniem gwarancji lub rękojmi w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów prawa - wymagane jest zawarcie umowy. Informację o konieczności zawarcia umowy należy zaznaczyć we Wniosku (pkt 5) lub w Zapotrzebowaniu (pkt 3).
2. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
3. Po wyborze najkorzystniejszej oferty należy zawrzeć umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że niniejszy Regulamin lub przepisy stanowią inaczej. Zakres zobowiązania określony w umowie musi być tożsamy z ofertą.
4. Umowy terminowe zawiera się na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony mogą być zawarte umowy:
 - a. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - b. dostawy gazu z sieci gazowej;
 - c. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - d. usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - e. licencji na oprogramowanie komputerowe.
5. Umowy powinny być sporządzane w 3 egzemplarzach:
 - a. 1 egzemplarz dla wykonawcy,
 - b. 2 egzemplarze dla Zamawiającego, w tym 1 dla Działu Przetargów i Umów.
6. Ostateczną wersję umowy, zgodną ze wzorem umowy, ewentualnie skorygowaną odpowiednio do zmian wprowadzonych w toku prowadzonej procedury oraz uzupełnioną o dane z oferty wykonawcy, przygotowuje Dział Przetargów i Umów.

7. Umowa, przed przekazaniem do podpisania Kierownikowi Zamawiającego, powinna zostać zaakceptowana przez:
- a. osobę sporządzającą umowę (nie dotyczy umów sporządzanych przez podmiot zewnętrzny),
 - b. kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy,
 - c. Głównego Księgowego,
 - d. Radcę Prawnego / Adwokata,
 - e. Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych – przedstawiciela Działu Przetargów i Umów, z tym zastrzeżeniem, że załączniki do umowy powinny być zatwierdzane przez:
 - i. Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych (przedstawiciela Działu Przetargów i Umów) – jeżeli procedura przeprowadzona była przez ten dział;
 - ii. kierownika działu odpowiedzialnego za realizację umowy.
8. Wzór umowy sporządza Dział Przetargów i Umów, w oparciu o materiały i informacje przekazane przez jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia oraz materiały przygotowane przez jednostkę przeprowadzającą postępowanie (m.in. Wniosek wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia / Zapytanie ofertowe, Formularz ofertowy).
9. Wzór umowy powinien zaakceptować:
- a. osoba sporządzająca umowę (nie dotyczy umów sporządzanych przez podmiot zewnętrzny),
 - b. kierownik działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia
 - c. Radca Prawny / Adwokat,
 - d. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych.
10. Rejestr i archiwizację umów prowadzi Dział Przetargów i Umów. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazania do Działu Przetargów i Umów 1 egzemplarza umowy, zawartej po przeprowadzeniu procedury przez te jednostki.
11. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych odpowiada za zgodność umowy z przepisami Ustawy, Regulaminu oraz warunkami określonymi w postępowaniu.
12. Terminy realizacji umów, okres ich obowiązywania i konieczność zawarcia nowych umów (ich wznowienia) lub aneksów do tych umów, a także konieczność wydłużenia okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy monitorują osoby merytorycznie odpowiedzialne za ich realizację.

NIE ZOBOWIĄZAM
ZASTRZEŻENIE
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Saot

13. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest w oparciu o przepisy Ustawy zmiany umowy możliwe są zgodnie z zapisami Działu VII, Rozdział 3 Ustawy.
14. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest w oparciu o Regulamin zmiany umowy dokonuje się w analogicznych przypadkach, jak wskazane w Dziale VII, Rozdział 3 Ustawy.
15. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. W sprawach związanych z zabezpieczeniem mają zastosowanie przepisy art. 449-453 Ustawy. Wysokość zabezpieczenia określa Tabela dot. wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wysokości kar umownych, stanowiąca załącznik nr 13 do Regulaminu.

§ 30. Zmiany umów

1. W przypadku konieczności zmiany umowy kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy jest zobowiązany złożyć do Działu Przetargów i Umów - wniosek o zmianę umowy, z uwzględnieniem następujących wymogów:
 - 1) wniosek powinien być złożony przed upływem terminu realizacji umowy, której zmiana dotyczy, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na sporządzenie stosownego dokumentu,
 - 2) we wniosku należy szczegółowo określić, które zapisy umowy mają być zmienione oraz przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne, co do wszystkich zmian, jakie mają być wprowadzone,
 - 3) do wniosku należy załączyć pismo wykonawcy o zmianę umowy oraz kopię wszelkich dokumentów powstałych w celu zmiany umowy (np. notatka służbowa, korespondencja z podmiotami trzecimi, których decyzja lub zachowania miały bezpośredni wpływ na podstawę zmiany umowy),
 - 4) we wniosku powinna znaleźć się informacja dotycząca okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy),
 - 5) zmiana umowy jest możliwa wyłącznie z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych weryfikuje zgodność zapisów wprowadzających zmiany do zawartych umów z przepisami Ustawy lub Regulaminu.

§ 31. Umowy ramowe w zakresie zamówień sektorowych

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania w jednym z trybów udzielania zamówienia sektorowego wskazanych w niniejszym Regulaminie, jeśli jego wartość nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 Ustawy, a jeśli jego wartość jest równa lub przekracza progi unijne - w jednym z trybów przewidzianych w Ustawie, zgodnie z przepisem art. 389 ust. 1 Ustawy.
2. Zamówień na podstawie umowy ramowej udziela się w oparciu o obiektywne zasady i kryteria, który mogą obejmować ponowne poddanie zamówienia konkurencji między wykonawcami będącym stroną zawartej umowy ramowej.
3. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania zamówień na podstawie umowy ramowej w SIWZ.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową na okres **nie dłuższy niż 8 lat**, chyba że zachodzą wyjątkowe sytuacje uzasadnione przedmiotem umowy.
5. Udzielenie zamówienia objętego umowa ramową może nastąpić wyłącznie między zamawiającym a wykonawcami będącymi stronami umowy ramowej.

§ 32. Aspekty środowiskowe

1. Jeżeli pracownik Działu Ochrony Środowiska wskazał na etapie składania Wniosku aspekty środowiskowe, to jest on jednocześnie zobowiązany przedstawić w tym Wniosku zapisy, które muszą zostać zawarte w umowie. Jednocześnie pracownik ten powinien przekazać informację do Działu Przetargów i Umów o fakcie zidentyfikowania znaczących aspektów środowiskowych i wydania odpowiednich zapisów do wzoru umowy.
2. Ponadto, w zawieranych umowach na zadania, o których mowa powyżej należy odpowiednio wprowadzić zapis, że wykonawca zobowiązuje się do:
 - a. zapoznania się z Polityką Jakości i Ochrony Środowiska Zamawiającego,
 - b. przestrzegania wymagań przepisów prawa ochrony środowiska oraz wymagań Zamawiającego w zakresie działań środowiskowych w trakcie realizacji zadania objętego umową,
 - c. ponoszenia odpowiedzialności za szkody dla środowiska zaistniałe u Zamawiającego w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania objętego umową i pokrycia kosztów szkód w przypadku ich wystąpienia,
 - d. zagospodarowania odpadów powstałych w wyniku realizacji przedmiotu umowy, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

NIE ZGŁASZAM
ZASTĘPIEŃ
FORMALNO PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Saot

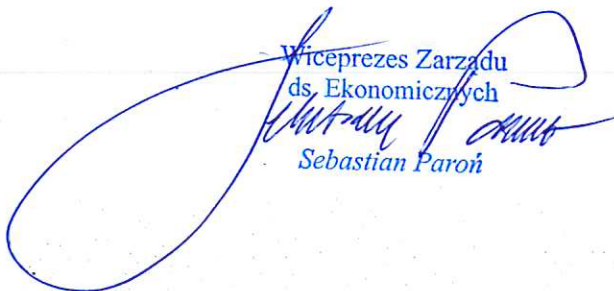
§ 33. Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się Regulamin dotychczasowy uchwalony w dniu 15.02.2021 r. Przez wszczęcie procedury uznaje się złożenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz powołanie komisji przetargowej do Działu Przetargów i Umów.
3. Pliki zawierające dane osobowe zamieszczane na stronie: bip.wikopole.com.pl lub na stronie internetowej Zamawiającego będą przechowywane na w/w stronach przez czas nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego, w którym upłynie okres 4 (czterech) lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się do plików zawierających dane osobowe przetwarzane przez Zamawiającego i udostępnione na stronie: bip.wikopole.com.pl lub stronie internetowej Zamawiającego w trakcie przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień na podstawie poprzednio obowiązujących Regulaminów udzielania zamówień obowiązujących u Zamawiającego.

§ 34. Lista załączników

1. Załącznik nr 1: *Instrukcja pracy komisji przetargowej*
2. Załącznik nr 2: *Zestawienie dostaw i usług planowanych w roku następnym*
3. Załącznik nr 3: *Plan udzielania zamówień*
4. Załącznik nr 4: *Rejestr zamówień udzielonych przez jednostkę organizacyjną*
5. Załącznik nr 5: *Zestawienie udzielonych zamówień w jednostkach organizacyjnych*
6. Załącznik nr 6: *Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz powołanie komisji przetargowej*
7. Załącznik nr 6a: *Opis przedmiotu zamówienia – Usługi*
8. Załącznik nr 6b: *Opis przedmiotu zamówienia – Dostawy*
9. Załącznik nr 6c: *Opis przedmiotu zamówienia - Roboty Budowlane*
10. Załącznik nr 7: *Protokół postępowania – zapytanie ofertowe*
11. Załącznik nr 8: *Potwierdzenie przyjęcia oferty*
12. Załącznik nr 9: *Wzór Zapytania ofertowego*
13. Załącznik nr 10: *Wzór Formularza ofertowego*
14. Załącznik nr 11: *Zestawienie ofert*

15. Załącznik nr 12: *Regulamin prowadzenia dialogu technicznego*
16. Załącznik nr 13: *Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania oraz kar umownych*
17. Załącznik nr 14: *Zasady zawierania umów w ramach POIiŚ*
18. Załącznik nr 15: *Klauzula informacyjna Zamawiającego zgodnie z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego; Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO - wzór*
19. Załącznik nr 16: *Zamówienie o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 30.000,00 zł netto*
20. Załącznik nr 17: *Zapotrzebowanie*
21. Załącznik nr 18: *Konflikt interesów*

Wiceprezes Zarządu
ds. Ekonomicznych

Sebastian Paroń

Wiceprezes Zarządu
ds. Technicznych/Inwestycyjnych

Agnieszka Maślak

Spis treści:

Rozdział 1. Zasady ogólne

Postanowienia wstępne	str. 1
§ 1. Definicje	str. 2
§ 2. Zakres zastosowania i zasady ogólne	str. 4
§ 3. Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie	str. 5
§ 4. Odstępstwa	str. 6
§ 5. Planowanie zamówień	str. 7

Rozdział 2. Zakres czynności i odpowiedzialność

§ 6. Odpowiedzialność	str. 9
§ 7. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych	str. 10
§ 8. Zadania Działu Przetargów i Umów	str. 10
§ 9. Komisja przetargowa	str. 12

Rozdział 3. Proces przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia

§ 10. Zasady ogólne – zatwierdzanie dokumentów	str. 13
§ 11. Wszczęcie postępowania - Rejestracja postępowań	str. 14
§ 12. Wniosek o przeprowadzenie postępowania	str. 14
§ 13. Opis przedmiotu zamówienia	str. 18
§ 14. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	str. 20
§ 15. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	str. 22
§ 16. Wadium i zabezpieczenie wykonania umowy	str. 25
§ 17. Wyłączenie osób występujących po stronie Zamawiającego; konflikt interesów	str. 26
§ 18. Kwalifikacja podmiotowa wykonawców	str. 27
§ 19. Udostępnianie zasobów	str. 29
§ 20. Konsorcjum i podwykonawstwo	str. 30
§ 21. Procedury	str. 31
§ 22. Przetarg nieograniczony	str. 31
§ 23. Różnicowanie rynku	str. 33
§ 24. Zamówienie z wolnej ręki	str. 35
§ 25. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi	str. 37
§ 26. Miejsce składania ofert	str. 38
§ 27. Wybór najkorzystniejszej oferty	str. 38

§ 28. Środki ochrony prawnej – Zażalenie	str. 43
§ 29. Umowy w sprawie zamówień oraz zmiany umów	str. 45
§ 30. Zmiany umów	str. 47
§ 31. Umowy ramowe w zakresie zamówień sektorowych.....	str. 48
§ 32. Aspekty środowiskowe	str. 48
§ 33. Postanowienia końcowe	str. 49
§ 34. Lista załączników	str. 49
Spis treści	str. 51

Wiceprezes Zarządu
ds. Ekonomicznych

Sebastian Paron

Wiceprezes Zarządu
ds. Technicznych i Inwestycyjnych

Agnieszka Maślak

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Zadania komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamówienia sektorowego podprogowego, a także do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. W przypadku zamówień publicznych komisja przetargowa pracuje stosując przepisy Ustawy. W przypadku zamówień sektorowych podprogowych komisja stosuje przepisy określone w Regulaminie.

§ 2

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji przetargowej:
 - 1) kieruje pracą komisji,
 - 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji przetargowej,
 - 3) egzekwuje od członków komisji wykonywania czynności,
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia,
 - 5) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - a) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji przetargowej, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - b) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o usunięcie członków komisji przetargowej, którzy nie podporządkowują się przepisom *Regulaminu*, nie przestrzegają zasad oceny ofert określonych w materiałach przetargowych, lub też w inny sposób dezorganizują pracę Komisji,
 - c) Informuje Kierownika Zamawiającego o nie wywiązywaniu się poszczególnych członków z powierzonych im przez przewodniczącego obowiązków (dot. np. przygotowania odpowiednich dokumentów czy stawienie się na posiedzenie komisji),
 - 6) wnioskuje o powołanie biegłych (rzeczników) w przypadku, gdy dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalnych,
 - 7) w przypadku stwierdzenia odstępstw oceny ofert w stosunku do kryteriów i zasad oceny określonych w SIWZ przez członków komisji, prosi ich o wyjaśnienie i ewentualną ponowną ocenę ofert zgodnie z zasadami SIWZ,
 - 8) pozostałe obowiązki – patrz obowiązki członków komisji (pkt 3).
2. Sekretarz komisji przetargowej:
 - 1) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenia zamówienia, w tym w szczególności kompletuje wszelkie druki obowiązujące przy prowadzeniu danego postępowania,
 - 2) przygotowuje ogłoszenia o wynikach przetargu oraz pisma do wykonawców dot. wyników postępowania lub odrzucenia oferty (z podaniem powodów),
 - 3) protokołuje posiedzenia Komisji przetargowej,
 - 4) w przypadku nieobecności przewodniczącego – pełni jego funkcje,
 - 5) pozostałe obowiązki – patrz obowiązki członków komisji (pkt 3).

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

3. Wszyscy członkowie komisji przetargowej:
 - 1) uczestniczą w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą komisji,
 - 2) mają obowiązek zapoznać się z treścią *Regulaminu* i *Ustawy*- w zakresie ich dotyczącym;
 - 3) składają **pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 § 17 Regulaminu**. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania;
 - 4) wykonują powierzone im czynności w sposób rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 5) w przypadku wystąpienia wątpliwości dot. interpretacji zapisów ustawy Pzp lub Regulaminu mają obowiązek zwrócić się do Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych.
4. Biegli (rzecznicy):
 - 1) składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w **ust. 4 § 17 Regulaminu**. Jeżeli zaistnieją przesłanki z powyższego artykułu następuje wyłączenie z prac komisji podobnie, jak w przypadku członków komisji;
 - 2) przedstawiają opinię na piśmie, a na żądanie komisji biorą udział w jej pracach z głosem doradczym w zakresie udzielania dodatkowych wyjaśnień.
5. Inne osoby biorące udział w postępowaniu tj.:
 - 1) Kierownik Zamawiającego zatwierdzający dokumenty przetargowe,
 - 2) osoby, którym powierzone zostały czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego,
 - 3) osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które nie zostały powołane do komisji przetargowej,składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w **ust. 4 § 17 Regulaminu**.

§ 3

Odpowiedzialność poszczególnych członków komisji

1. Osoba sporządzająca wniosek (z komórki merytorycznej) odpowiada za:
 - a) oszacowanie wartości zamówienia;
 - b) opis przedmiotu zamówienia;
 - c) wskazane terminy realizacji;
 - d) wskazanie wymogów, jakie musi spełniać wykonawca zamówienia oraz sposobu potwierdzenia przez niego spełnienia tych wymogów;
 - e) w przypadku innym niż procedura otwarta - przygotowanie listy potencjalnych wykonawców.
2. Specjaliści branżowi odpowiadają za zakres wskazany w pkt. 1 b, c, d § 3.
3. Biegli odpowiadają w zakresie, w jakim zostali powołani przez Kierownika Zamawiającego.
4. Osoby z Działu Przetargów i Umów odpowiadają za zgodność przebiegu procedury z odpowiednimi przepisami, w szczególności z ustawą, związanymi z nią aktami wykonawczymi oraz z Regulaminem.
5. Pracownik Działu Ochrony Środowiska odpowiada za wprowadzenie odpowiednich zapisów do SIWZ i umów w postępowaniach, w których występuje znaczący aspekt środowiskowy. Zapisy powinny dotyczyć zarówno wymogów stawianych wykonawcy zadania, potwierdzenia spełnienia wymogów poprzez dostarczenie odpowiednich dokumentów, jak i sposobu realizacji zadania i potencjalnych konsekwencji odstąpienia od ustalonych procedur. Ww. pracownik odpowiada także za wprowadzenie standardowych zapisów do umów w zakresie zaznajamiania Wykonawców z Polityką Środowiskową Spółki oraz ze zidentyfikowanymi znaczącymi aspektami środowiskowymi w Spółce.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
2
Agnieszka Szot

11.11.15

§ 4

Zasady działania komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa zobowiązana jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów obowiązującego w Polsce prawa, oraz przepisów wewnętrznych Spółki.
2. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności przewodniczącego zastępuje sekretarz. Przewodniczący zwołuje komisję w ustalonych terminach oraz czuwa nad wykonywaniem poszczególnych czynności w terminach wynikających z przepisów. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział bezwzględna większość członków, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
3. Członków komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach komisji obowiązuje ścisła tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego aż do jego zakończenia i traktowanie wszelkich materiałów i informacji otrzymanych w związku z postępowaniem przetargowym jako poufne.
W szczególności zabronione jest ujawnianie:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes Spółki, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert za wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania (protokół postępowania jest jawny),
 - 3) informacji z ofert, skutecznie zastrzeżonych przez wykonawcę.
4. W sprawach organizacyjnych nie uregulowanych Ustawą, *Regulaminem* oraz niniejszą *Instrukcją* komisja podejmuje decyzje większością głosów.

§ 5

Przebieg pracy komisji przetargowej

1. Przewodniczący zwołuje komisję w ustalonych terminach oraz czuwa nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac komisji w odpowiednich, zgodnych z odpowiednimi przepisami terminach.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego *Wniosku* (załącznik nr 6 *Regulaminu*).
3. Komisja przetargowa przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub dokumentu odpowiedniego dla wybranego trybu wraz ze wzorem umowy;
 - 3) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Ustawą;
 - 6) przygotowuje wyjaśnienia dotyczące treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub odpowiednich.
4. Komisja w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w dokumentach przetargowych;

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
DOKUMENTY PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Ma...

- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa lub Regulamin przewidują prowadzenie takich negocjacji;
- 3) ocenia spełnienie warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
- 4) przedstawia propozycje do Kierownika Zamawiającego wykluczenia wykonawców;
- 5) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
- 7) przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 8) w przypadku wpłynięcia zażalenia w postępowaniu komisja przetargowa uczestniczy w jego rozpatrywaniu.

§ 6

Dokumenty sporządzane przez komisję przetargową w toku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Komisja weryfikuje dane przedłożone na Wniosku oraz wybiera tryb postępowania. Propozycje trybu przedstawia do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa w ramach przygotowania postępowania sporządza:
 - 1) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia bądź inne właściwe dla danego trybu dokumenty lub zapytanie ofertowe;
 - 2) Formularz ofertowy;
 - 3) Wzór umowy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 § 6 zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzenie dokumentów jest jednoczesnym zatwierdzeniem trybu postępowania.
4. Komisja przetargowa sporządza protokół z postępowania właściwy dla danego trybu. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 4) informacje o wykonawcach;
 - 5) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - 6) wskazanie wybranej oferty.
5. W przypadku zamówień publicznych protokół sporządza się na wzorach wynikających z aktów wykonawczych do Ustawy.
6. Jeżeli w skład komisji przetargowej nie wchodzi Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych to przed złożeniem wszystkich dokumentów, o których mowa powyżej, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego należy przedstawić je Pełnomocnikowi do sprawdzenia pod kątem zgodności z Ustawą i Regulaminem.

§ 7

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
ADWOKAT
AGNIESZKA SZOT

Współpraca komisji przetargowej z Działem Przetargów i Umów

1. Wszystkie postępowania o udzielenia zamówienia, dla których powoływana jest komisja przetargowa przeprowadzane są w Dziale Przetargów i Umów.
2. Wszystkie dokumenty sporządzane w toku prac komisji rejestrowane są w Dziale Przetargów i Umów.
3. Komisja przetargowa wykonuje czynności wynikające z niniejszej *Instrukcji*. Pozostałe czynności wynikające z ustawy lub odpowiednio z *Regulaminu* wykonywane są przez Dział Przetargów i Umów.

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMY PRAWNYCH
ADWOKAT
5
Agnieszka Szot

Archiwum

.....
(jednostka organizacyjna)

Zestawienie dostaw i usług planowanych w roku

L. p.	Nazwa zadania	Przewidywana całkowita wartość zadania (netto)	Wartość w Planie Finansowym (PF) i/lub Inwestycyjnym (PI) z <u>podziałem na lata realizacji zadania</u>		Pozycja w Planie Finansowym (PF) i/lub Inwestycyjnym (PI)		Przewidywany termin złożenia wniosku (m-c)	Planowany termin udzielenia zamówienia (m-c)	Termin realizacji zamówienia (od - do)
			PF	PI	PF	PI			
1.									
...									

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
podpis Członka Zarządu, któremu podlega dana jednostka organizacyjna

NIE GŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szor

[Handwritten signature]

Plan udzielania zamówień na rok

CZĘŚĆ A. Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub wyższej 130.000,00 zł netto

Nr	Nazwa zadania	Przewidywana wartość zamówienia /PLN netto/	Planowany termin udzielenia zamówienia (miesiąc)	Dział odpowiedzialny za złożenie wniosku/ Działy współpracujące	Planowany termin złożenia wniosku (miesiąc)	Pozycja Planu PI - Plan inwestycyjny PR - Plan remontów zleconych PF-KR - Plan finansowy
1	2	3	4	5	6	7

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNOŚCI PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

CZĘŚĆ B: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości niższej niż 130.000,00 zł netto, ale o wartości wyższej od 30.000,00 zł netto

Nr	Nazwa zadania	Przewidywana wartość zamówienia / PLN netto/	Planowany termin udzielenia zamówienia (miesiąc)	Dział odpowiedzialny za złożenie wniosku/ Działy współpracujące	Planowany termin złożenia wniosku (miesiąc)	Pozycja Planu PI - Plan inwestycyjny PR - Plan remontów zleconych PF-KR - Plan finansowy
1	2	3	4	5	6	7

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻENI
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

CZĘŚĆ C: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub niższej niż 30.000,00 zł netto

Nr	Nazwa zadania	Planowana wartość zamówienia w PLN – wartość szacunkowa zamówienia netto	Dział odpowiedzialny za złożenie wniosku / Działy współpracujące	Pozycja Planu PI - Plan inwestycyjny PR – Plan remontów zleconych PF-KR – Plan finansowy
1	2	3	4	5

NIE ZŁĄŻAM
ZASADZEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

.....
podpis Członka Zarządu, któremu podlega dana jednostka organizacyjna

.....
(jednostka organizacyjna)

Rejestr zamówień udzielonych przez jednostkę organizacyjną

Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Dostawca/ wykonawca	Termin realizacji	Wartość zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
a) USŁUGI						
...-251-...../rok						
b) DOSTAWY						
...-252-...../rok						
c) ROBOTY BUDOWLANE						
...-253-...../rok						

Uwaga: numeracja zgodnie z Instrukcją kancelaryjną

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
NIE ZGŁASZAM
FORMALNO-PRAWNYCH
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

.....
(jednostka organizacyjna)

Zestawienie zamówień udzielonych przez jednostkę organizacyjną

Znak sprawy	Nazwa zamówienia	Wartość netto zamówienia
1	2	3
a) USŁUGI		
....-251-...../rok		
b) DOSTAWY		
....-252-...../rok		
c) ROBOTY BUDOWLANE		
....-253-...../rok		

UWAGA: Jeżeli zamówienie było realizowane w Dziale Przetargów i Umów nie trzeba wypełniać kolumny 3.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
ADWOKAT
FORMALNO PRAWNYCH

Agnieszka Szot

Nr sprawy:

Data:

**Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
oraz powołanie komisji przetargowej**

1. Wnioskująca jednostka organizacyjna:
2. Nazwa zadania (USŁUGA, DOSTAWA, ROBOTY BUDOWLANE*):
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki zamówienia zostały określone w załączniku: Nr 6a - Usługi / Nr 6b - Dostawy / Nr 6c - Roboty Budowlane*:
4. Wartość szacunkową zamówienia (bez VAT): zł,
ustalono na podstawie: z dnia r.
(w przypadku robót budowlanych należy obowiązkowo załączyć kosztorys inwestorski lub PFU - w wersji papierowej bądź elektronicznej na płycie CD).
 - 4a. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej:
 - 4b. Podpis osoby szacującej wartość zamówienia:
5. Uwagi szczególne mogące mieć wpływ na dobór procedury lub trybu:
.....
.....
6. Wniosek złożono na podstawie:

<i>Plan</i>	<i>Rok</i>	<i>Tabela, pozycja</i>	<i>Planowany budżet</i>	<i>Pozostało do wykorzystania</i>
Plan Zamówień Publicznych				
Plan Inwestycyjny/ Plan Remontów Zleconych				
Plan Finansowy				

Proponowana zmiana do budżetu (wypełnić w przypadku: konieczności zabezpieczenia brakujących środków w budżecie):

<i>Plan</i>	<i>Z pozycji</i>		<i>Na pozycję</i>	
	<i>Wartość</i>	<i>Pozycja planu i nazwa zadania</i>	<i>Wartość</i>	<i>Pozycja planu</i>
Plan Inwestycyjny/ Plan Remontów Zleconych*				
Plan Finansowy				

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNYCH

Agnieszka Szot

Moni

Innych okoliczności:

7. Stwierdzam celowość zamówienia i proponuję powołać na członków komisji następujące osoby:

1) Dział wnioskujący: Akceptacja proponowanego członka komisji:

-
-
(podpis)

2) Dział współpracujący:

-
-
(podpis)

.....
data i podpis kierownika jednostki
organizacyjnej składającej wniosek

8. Źródło zabezpieczenia środków finansowych:

..... do wartości: zł netto

.....
Główny Księgowy

9. Informacje w zakresie zidentyfikowanych aspektów środowiskowych i wynikające z nich wymagania z obszaru przepisów ochrony środowiska w zapisach umowy - adnotacja *pracownika z Działu Ochrony Środowiska*:

Aspekty środowiskowe: nie występują/występują*) (jeżeli tak – należy wymienić):

.....
.....

Wymagania do umowy - z obszaru przepisów ochrony środowiska:

.....
.....

.....
Podpis

10. Uwagi i adnotacje *Inspektora Ochrony Danych*:

.....
.....

.....
NIE ZGŁAŚ
ZASTRZE
FORMIS-PR
ADWOKAT

Agnieszka Sz

Monik

11. Adnotacje Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych w zakresie wyboru procedury i trybu postępowania:

.....
.....
.....
.....

Rodzaj procedury:

- Zamówienie klasyczne o wartości równej lub wyższej od kwoty 130 000 zł - procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Ustawę.
- Zamówienie sektorowe o wartości równej lub wyższej od kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2-4 Ustawy – procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Ustawę.
- Zamówienie sektorowe podprogowe o wartości powyżej 30 000 zł, a poniżej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2-4 Ustawy - procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Regulamin.
- Zamówienie o wartości równej lub poniżej 30 000 zł – procedurę przeprowadza dział wnioskujący - w oparciu o Regulamin.

.....
Data i podpis

Zatwierdzam:

Komisja Przetargowa w składzie:

..... - przewodniczący

..... - sekretarz

.....
.....
.....
.....

.....
*data i podpis dwóch Członków Zarządu/ jednego Członka Zarządu**

**niewłaściwe skreślić*

12. Nr postępowania w rejestrze:

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Wartość szacunkowa wskazana w pkt 4: zł po przeliczeniu wg obowiązującego dla zamówień publicznych kursu euro (1 € = zł), wynosi: euro.

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie

ADWOKAT

Agnieszka Szot

M...

13. Potwierdzenie przez członków komisji przetargowej przyjęcia na siebie odpowiedzialności wynikającej z *Instrukcji pracy komisji przetargowej* (jeżeli została powołana komisja przetargowa).

- przewodniczący

.....

- sekretarz

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO PRAWNYCH

ADVOKAT

Agnieszka Szot

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Załącznik Nr 6 a - USŁUGI

I. Opis przedmiotu zamówienia na zadanie:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
.....

2. Zakres zamówienia obejmuje (wskazać wszystkie elementy usługi, podział na części itp.):

.....
.....
.....

3. Wadium (wskazać odpowiedni procent wymaganego wadium - zgodnie z zał. nr 13 do Regulaminu – Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych):

Uwaga: Przedmiot zamówienia należy opisać poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, a następnie za pomocą parametrów technicznych. Opisując przedmiot zamówienia należy rozważyć możliwość wprowadzenia wobec zamawianego przedmiotu wymogów związanych z ochroną środowiska np. skład spalin, niski poziom hałasu, energooszczędność, szklane opakowania itp.

II. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia oraz dokumenty, które należy dołączyć do oferty celem potwierdzenia spełnienia wymogów Zamawiającego (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia potwierdzające spełnienie wymagań Zamawiającego:

.....
.....
.....

III. Istotne postanowienia umowy

1. Termin realizacji:

2. Okres gwarancji:

3. Obowiązki Zamawiającego:.....

4. Podstawowe obowiązki Wykonawcy:.....

5. Zamówienia uzupełniające (należy wskazać procent zamówienia podstawowego, jeżeli takie zamówienia są przewidywane):

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wskazać odpowiedni procent wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - zgodnie z zał. nr 13 do Regulaminu – Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych):

NIE OGŁASZAM
ZASZKUDZENIA
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

Man

7. Inne (np. sposób odbiorów przedmiotu umowy, zasady płatności, serwisowanie):

IV. Kryteria oceny ofert

Wskazanie i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty (cena lub cena i inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji/ okres gwarancji/ doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia/ funkcjonalność etc./ a także inne parametry mające wpływ na ochronę środowiska, jak energooszczędność, rodzaj opakowania, sposób utylizacji odpadów) wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu ich oceny (punktacja):

.....
.....
.....

V. Opis sposobu obliczenia ceny

.....
.....
.....

VI. Sposób rozliczenia

.....
.....
.....

VII. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. zakresie **zdolności występowania w obrocie gospodarczym** (Zamawiający może wymagać, aby wykonawcy wpisani byli do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).
.....
.....
.....
2. W zakresie **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów** (Zamawiający może wymagać udowodnienia posiadania:
a. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej;
b. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
c. statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).
.....
.....
.....
3. W zakresie **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** (Zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia, w szczególności może wymagać:
a. aby wykonawcy posiadali minimalne roczne przychody, w tym minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;
b. aby wykonawcy przedstawili informację na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;

NIE ZGLASZAM
ZOBOWIĄZEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

W. S.

- c. posiadania odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- d. posiadania odpowiedniej zdolności kredytowej, lub środków finansowych):

.....
.....
.....

4. W zakresie **zdolności technicznej lub zawodowej** (Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości np. wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie- referencje itp.; wykaz narzędzi; wykaz urzędzeń technicznych; wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia – wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami):

.....
.....
.....

MS

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Załącznik Nr 6 b - DOSTAWY

I. Opis przedmiotu zamówienia na zadanie:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Zamówienie obejmuje (podział na części; elementy towarzyszące np. transport, serwisowanie):

.....
.....

3. Wadium (wskazać odpowiedni procent wymaganego wadium - zgodnie z Zał. nr 13 do Regulaminu – Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych):

Uwaga: Przedmiot zamówienia należy opisać poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, a następnie za pomocą parametrów technicznych. Opisując przedmiot zamówienia należy rozważyć możliwość wprowadzenia wobec zamawianego przedmiotu wymogów związanych z ochroną środowiska np. skład spalin, niski poziom hałasu, energooszczędność, szklane opakowania itp.

II. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia oraz dokumenty, które należy dołączyć do oferty celem potwierdzenia spełnienia wymogów Zamawiającego (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia potwierdzające spełnienie wymagań Zamawiającego:

.....
.....
.....

III. Istotne postanowienia umowy

1. Termin realizacji:

2. Okres gwarancji:

3. Obowiązki Zamawiającego:.....

4. Podstawowe obowiązki Wykonawcy:

5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wskazać odpowiedni procent wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - zgodnie z Zał. nr 13 do Regulaminu – Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych) :

6. Inne (np. sposób odbiorów przedmiotu umowy, zasady płatności, serwisowanie):

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szor



IV. Kryteria oceny ofert

Wskazanie i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty (cena lub cena i inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji/ okres gwarancji/ doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia/ funkcjonalność etc./ a także inne parametry mające wpływ na ochronę środowiska, jak energooszczędność, rodzaj opakowania, sposób utylizacji odpadów) wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu ich oceny (punktacja):

.....
.....

V. Opis sposobu obliczenia ceny

.....
.....
.....

VI. Sposób rozliczenia dostaw

.....
.....
.....

VII. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. zakresie **zdolności występowania w obrocie gospodarczym** (Zamawiający może wymagać, aby wykonawcy wpisani byli do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).

.....
.....
.....

2. W zakresie **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów** (Zamawiający może wymagać udowodnienia posiadania:
a. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej;
b. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
c. statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).

.....
.....
.....

3. W zakresie **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** (Zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia, w szczególności może wymagać:

- a. aby wykonawcy posiadali minimalne roczne przychody, w tym minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;
- b. aby wykonawcy przedstawili informację na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;
- c. posiadania odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- d. posiadania odpowiedniej zdolności kredytowej, lub środków finansowych):

.....
.....
.....

NIE ZGŁASZ
ZASTRZEŻ
FORMALNO-PRAWN.

ADWOKAT

Agnieszka Szot

ManiS

.....
.....
.....

4. W zakresie **zdolności technicznej lub zawodowej** (Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości (np. wykaz dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane należycie- referencje itp.; wykaz narzędzi; wykaz urządzeń technicznych; wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia – wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami):

.....
.....
.....

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

MS

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Załącznik Nr 6 c - ROBOTY BUDOWLANE

I. Opis przedmiotu zamówienia na zadanie:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
.....

2. Przedmiot zamówienia określa¹:

a) następująca dokumentacja:

- Projekt budowlany
- Projekt wykonawczy
- Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
- Przedmiar robót

lub

b) Program Funkcjonalno-Użytkowy

3. Zamówienie obejmuje (podział na części; elementy towarzyszące np. serwisowanie):

.....
.....

4. Istotne informacje dotyczące realizacji zamówienia (np. dotyczące terminu realizacji):

.....
.....

5. Wadium (wskazać odpowiedni procent wymaganego wadium - zgodnie z Zał. nr 13 do Regulaminu

– Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych):

Uwaga: Przedmiot zamówienia należy opisać poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych, a następnie za pomocą parametrów technicznych. Opisując przedmiot zamówienia należy rozważyć możliwość wprowadzenia wobec zamawianego przedmiotu wymogów związanych z ochroną środowiska np. skład spalin, niski poziom hałasu, energooszczędność, szklane opakowania itp.

II. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia oraz dokumenty, które należy dołączyć do oferty celem potwierdzenia spełnienia wymogów Zamawiającego (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

¹ Podkreślić właściwe

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

(handwritten signature)

2. Dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia potwierdzające spełnienie wymagań Zamawiającego:

.....
.....
.....

III. Istotne postanowienia umowy

1. Termin realizacji:
2. Okres gwarancji i rękojmi:
3. Informacje dot. serwisowania etc.:
4. Obowiązki Zamawiającego:.....
5. Podstawowe obowiązki Wykonawcy:.....
6. Zamówienia uzupełniające (należy wskazać procent zamówienia podstawowego, jeżeli takie zamówienia są przewidywane):
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (wskazać odpowiedni procent wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - zgodnie z Zał. nr 13 do Regulaminu – Tabela wysokości wadium, zabezpieczenia oraz kar umownych):
8. Inne (np. sposób odbiorów przedmiotu zamówienia, zasady płatności):

IV. Kryteria oceny ofert

Wskazanie i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty (cena lub cena i inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji/ okres gwarancji/ doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia/ funkcjonalność etc./ a także inne parametry mające wpływ na ochronę środowiska, jak energooszczędność, rodzaj opakowania, sposób utylizacji odpadów) wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu ich oceny (punktacja):

.....
.....

V. Opis sposobu obliczenia ceny

.....
.....

VI. Sposób rozliczenia zadania

.....
.....

VII. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu (opcjonalnie – o ile stawiamy).

1. W zakresie **zdolności występowania w obrocie gospodarczym** (Zamawiający może wymagać, aby wykonawcy wpisani byli do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).

.....
.....
.....

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

kuris

2. W zakresie **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów** (Zamawiający może wymagać udowodnienia posiadania:
- a. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej;
 - b. odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
 - c. statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).
-
-
-

3. W zakresie **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** (Zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia, w szczególności może wymagać:
- a. aby wykonawcy posiadali minimalne roczne przychody, w tym minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;
 - b. aby wykonawcy przedstawili informację na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;
 - c. posiadania odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
 - d. posiadania odpowiedniej zdolności kredytowej, lub środków finansowych):
-
-
-

4. W zakresie **zdolności technicznej lub zawodowej** (Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości, w tym np. wykaz robót- wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert - a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających, czy te roboty zostały wykonane należycie- referencje; wykaz narzędzi; wykaz urządzeń technicznych; wykaz osób- skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami):
-
-
-

Np. w przypadku żądania „wykazu osób”:

Kierownik z uprawnieniami budowlanymi do kierowania robotami w specjalności bez /z* ograniczeń łącznie z aktualnym wpisem na listę członkostwa właściwej izby samorządu zawodowego, z co najmniej-letnim doświadczeniem zawodowym w kierowaniu po uzyskaniu uprawnień budowlanych.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Uwaga

Nr sprawy:

Protokół postępowania – rozeznanie rynku

1. Jednostka organizacyjna prowadząca sprawę:

2. Nazwa zadania:

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

(krótki opis przedmiotu zamówienia)

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

5. Rozpoznanie rynku:

a) zapytanie ofertowe zostało: umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego/ skierowane drogą elektroniczną¹ do:

1)

2)

3)

(nazwa i adres wykonawcy)

b) Odpowiedzi na zapytanie otrzymano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy, data złożenia oferty	Cena ofertowa netto	Ocena punktowa – kryterium cena	Ocena punktowa – (inne kryteria ²)	Łączna ocena oferty
1.					
2.					
3.					

c) Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

d) Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.

6. Wybór najkorzystniejszej oferty/ unieważnienie³ :

Wykonawca (nazwa i adres):

Cena oferty netto:

Uzasadnienie:

7. Oferty nieważne (odrzucone):

¹ Niepotrzebne skreślić

² Wpisać pozacenowe kryteria oceny ofert przyjęte w zapytaniu ofertowym

³ Niepotrzebne skreślić

NIE ZAKAZAM
ZASTRZEŻENI
ADWOKAT
FORMALNO-PRAWNYCH
1
Agnieszka Szot

MS

Podpisy członków komisji	
Imię i Nazwisko	Podpis

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Uwaga: W razie potrzeby wzór należy odpowiednio zmodyfikować.

Mozik

NIE ZAKAZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA OFERTY

Data i godzina złożenia:

Nazwa zadania:

Nazwa oferenta:

Nadany numer sprawy:

.....
Podpis osoby przyjmującej oferty

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

M...

Nr sprawy:

Opole, dnia r.

.....
.....
.....

Zapytanie ofertowe

Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Spółka z o.o. zaprasza do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....

I. Informacje wstępne

1. **Zamawiający:** Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o., 45-222 Opole, ul. Oleska 64
2. **Tryb postępowania:** Rozeznanie rynku - poniżej kwoty 130 000 zł

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest:**
2. **Miejsce realizacji zadania:** np. Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o., Opole, ul. Oleska 64.
3. **Inne ważne informacje dot. przedmiotu zamówienia.**

III. Warunki udziału w postępowaniu: (opcjonalnie – usunąć, jeśli niepotrzebne)

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
2. Na potwierdzenie powyższych warunków do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

IV. Wymagania wobec przedmiotu zamówienia oraz dokumenty, które należy dołączyć do oferty celem potwierdzenia spełnienia wymogów Zamawiającego: (opcjonalnie – usunąć, jeśli niepotrzebne)

1. Przedmiot zamówienia powinien spełniać następujące wymagania:
2. Na potwierdzenie powyższych wymogów do oferty należy dołączyć:

V. Termin realizacji zamówienia: np. od dnia zawarcia umowy/ do dnia

VI. Termin gwarancji

1. Wykonawca udzieli na przedmiotowy asortyment **gwarancji i rękojmi na okres ... lat.**
2. Pozostałe wymogi Zamawiającego co do gwarancji i rękojmi wskazane są w załączonym wzorze umowy.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

.....

VII. Opis sposobu obliczenia ceny

np.

1. Propozycję cen jednostkowych netto, cen za całe pozycje oraz całkowitej ceny oferty należy podać / obliczyć w Formularzu ofertowym - zgodnie z algorytmem wynikającym z załącznika.
2. Oferowana cena wykonania zamówienia musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zadania, a w szczególności:
 - Cenę za dostarczany asortyment.
 - Całkowity koszt transportu i rozładunku asortymentu.
 - Podatki (za wyjątkiem podatku VAT), ubezpieczenia i inne opłaty niewymienione, a które mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu zamówienia.
 - Zyski, narzuty, ewentualne upusty.

VIII. Kryteria oceny ofert

Wskazanie i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty (cena lub cena i inne kryteria odnoszące do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji/ okres gwarancji/ doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia etc.) wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu ich oceny (punktacja).

IX. Rozliczenie za przedmiot zamówienia

np.

1. Rozliczenie nastąpi na podstawie faktury, wystawionej po podpisaniu protokołu odbioru.
2. Termin płatności faktury: 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

X. Sposób przygotowania i złożenia oferty oraz miejsce i termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć na „Formularzu ofertowym” wg załączonego wzoru.
2. Ofertę należy złożyć w formie, w terminie do dnia r. do godz.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu r. o godz.

XI. Postanowienia końcowe:

1. Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa o treści wg załączonego wzoru.
2. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. O wynikach postępowania Wykonawcy zostaną zawiadomieni drogą e-mailową.
4. Do udzielania informacji upoważniona jest: w sprawie procedury -, tel.; przedmiotu zamówienia -, tel.
5. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z zapytaniem ofertowym, sposobem przygotowania i złożenia oferty. Zapytania mogą być składane pocztą elektroniczną na poniższy adres: przetargi@wikopole.com.pl

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

NIE ZGŁASZ!
ZASTRZEŻENIE
FORMALNO-PRAWNE
ADWOKAT

Agnieszka Szot

Man's

2. Wzór umowy
3.

Uwaga: Powyższy wzór należy odpowiednio dostosować indywidualnie do każdego zamówienia, także w zakresie obowiązującego druku firmowego.

WZÓR

NIE ZOLASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

Mał

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa zamówienia:

Nr zamówienia:

Zamawiający: **Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o. o., 45-222 Opole, ul. Oleska 64**

1. Wykonawca:

(w przypadku Wykonawców składających ofertę wspólną podać dane wszystkich Wykonawców)

1) Zarejestrowana nazwa przedsiębiorstwa:

2) Zarejestrowany adres przedsiębiorstwa:

3) Numer telefonu służbowego:

4) Numer faxu służbowego:

5) Adres e-mail służbowy:

6) Nr NIP:

7) Nr REGON:

2. Cena ofertowa netto, określona zgodnie z wynosi:

..... zł (słownie:))

Do ceny netto wykonawca doliczy podatek VAT w wysokości zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa podatkowego.

3. Warunki płatności: faktura – z terminem płatności 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Gwarancja wynosi:

6. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy:

Imię Nazwisko :

Telefon służbowy:

e- mail służbowy:

7. Pełnomocnik - w przypadku składania oferty wspólnej:

Imię i nazwisko:

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
1
ADWOKAT

Agnieszka Szot

Maif

Stanowisko:

Zakres¹:

- do reprezentowania w postępowaniu,
- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

8. Zastrzeżenie Wykonawcy:

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa:

a).....

b).....

c).....

Uzasadnienie zastrzeżenia:

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w zapytaniu ofertowym i wzorze umowy i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

10. Nie zamierzam(y) powierzać do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia/ następujące części niniejszego zamówienia zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom²:

Lp.	Nazwa części zamówienia	Wskazanie firmy podwykonawcy (o ile są znani)
1.		
...		

11. Oświadczamy, że jesteśmy związani oferta przez 30 dni. Jednocześnie zobowiązujemy się do podpisania umowy (wg załączonego wzoru) w sytuacji wyboru niniejszej oferty złożonej w przedmiotowym postępowaniu.

12. Załączniki:

- umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie (tj. umowa spółki cywilnej - w przypadku Wykonawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej),
- stosowne pełnomocnictwo - w przypadku podpisu/poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym wykonawcy.

Upelnomocniony przedstawiciel Wykonawcy:

.....
(podpis i pieczęć)

Data:

UWAGA: wzór formularza należy dostosować indywidualnie do każdego zamówienia.

¹ niepotrzebne skreślić

² Wykonawca usuwa niepotrzebne

NE ZGLASZA
ZASTRZEŻ
FORMALNO-PRAWNI
ADWOKAT
2
Agnieszka Szot

MariS

ZESTAWIENIE OFERT

Nazwa zadania:

Znak sprawy:

Dział prowadzący sprawę:

Termin składania ofert:

L.p.	Przyjęcie oferty		Nazwa Wykonawcy
	Data	Godzina	

.....
Podpis osoby przyjmującej oferty

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szol

1/1

Regulamin prowadzenia *Dialogu technicznego*

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego tj. Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Spółka z o.o. *Dialogu technicznego* (dalej: *Dialog*), który Zamawiający może przeprowadzić przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. *Dialog* jest prowadzony w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz zachowanie równego traktowania potencjalnych wykonawców *Dialogu*.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem *Dialogu* wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Udział w *Dialogu* nie może naruszać uczciwej konkurencji postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy. W szczególności podmioty uczestniczące w *Dialogu* nie będą brały udziału w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Przeprowadzenie dialogu technicznego nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczył dialog.

§2

Cel i przedmiot Dialogu

1. *Dialog* przeprowadza się w celu pozyskania przez Zamawiającego informacji, które mogą być wykorzystane przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia do postępowania. W szczególności *Dialog* prowadzi się w sytuacji, gdy dla prawidłowego zorganizowania postępowania niezbędne jest posiadanie specjalistycznej wiedzy z określonej dziedziny.
2. Zamawiający, prowadząc *Dialog*, powinien zapoznać się z najlepszymi, najkorzystniejszymi i najnowszymi rozwiązaniami i zagadnieniami technicznymi, technologicznymi, prawnymi, handlowymi, logistycznymi i organizacyjnymi w dziedzinie lub na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia planowanego do udzielenia, a także skonfrontować własne potrzeby z możliwościami ich realizacji przez podlegający ciągłym zmianom rynek. Przedmiotem *Dialogu* może być również oszacowanie wartości planowanego zamówienia oraz zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.
3. W toku *Dialogu* Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu *Dialogu* do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.
4. *Dialog* jest przeprowadzany na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego, poprzedzonej wnioskiem osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia w danym postępowaniu.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Krosi

§3

Przygotowanie i wszczęcie Dialogu

1. *Dialog* przygotowują i przeprowadzają osoba lub osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wyznaczone osoby:
 - a) przygotowują informację o zamiarze przeprowadzenia *Dialogu*, która zostanie opublikowana na stronie internetowej Spółki;
 - b) umawiają miejsca i terminy spotkań z podmiotami uczestniczącymi w *Dialogu*;
 - c) prowadzą spotkania z uczestnikami *Dialogu*;
 - d) przygotowują treść ewentualnych zapytań do podmiotów uczestniczących w *Dialogu* technicznym;
 - e) przygotowują odpowiedzi na pisma składane przez podmioty uczestniczące w postępowaniu;
 - f) sporządzają wnioski i ustalenia końcowe z informacji pozyskanych podczas *Dialogu*.
3. *Dialog* zostaje wszczęty poprzez zamieszczenie Ogłoszenia o *Dialogu* na stronie internetowej Spółki zawierającego podstawowe informacje na temat *Dialogu*, w szczególności:
 - 1) cel prowadzenia *Dialogu*;
 - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w *Dialogu* (ewentualnie warunki udziału);
 - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w *Dialogu*;
 - 4) sposób porozumiewania się z Uczestnikami.
4. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia *Dialogu* po zamieszczeniu na stronie internetowej Spółki Ogłoszenia o *Dialogu*, mogą pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną poinformować o zamiarze przeprowadzenia *Dialogu* wybrane podmioty, prowadzące działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia.

§ 4

Organizacja Dialogu

1. Wnioski o dopuszczenie do udziału w *Dialogu* składa się w trybie, terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu o *Dialogu*.
2. Zamawiający zaprasza do udziału w *Dialogu* podmioty, które złożyły prawidłowo sporządzone wnioski o dopuszczenie do udziału w *Dialogu*, w terminie nie krótszym, niż 5 dni przed wyznaczoną datą spotkania. Zamawiający zastrzega sobie ograniczenie ilości podmiotów, z którymi będzie prowadzić *Dialog*, do ilości zapewniającej mu pozyskanie niezbędnych informacji.
3. Termin spotkania może zostać przesunięty jedynie po wyrażeniu zgody przez obie strony, z zastrzeżeniem, że wyznaczenie nowego terminu nie powinno powodować znaczącego wydłużenia procedury związanej z przeprowadzeniem *Dialogu*.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

Kronis

§ 5

Sposób prowadzenia Dialogu

1. O formie Dialogu decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Dialogu kierowanym do Uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Dialogiem, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
3. Dialog może przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
 - 3) spotkania grupowego z Uczestnikami, na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu.
6. W trakcie Dialogu Zamawiający może korzystać z pomocy organów władzy publicznej, biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. *Dialog* jest prowadzony w języku polskim.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. *Dialog* będzie trwał do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel lub uzna, że dalsze prowadzenie *Dialogu* jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu *Dialogu* umieszczając informację na swojej stronie internetowej.
3. Dialog ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot uczestniczący w *Dialogu*, nie później niż przed przekazaniem informacji zastrzeżę, że przekazywane konkretnie wskazane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
4. Z przeprowadzenia Dialogu Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu Dialogu;
 - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Dialogu;

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szol

- 3) informację o potencjalnym wpływie Dialogu na opis przedmiotu zamówienia,
- 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w ust. 3 Regulaminu.
6. Dokumentacja z przeprowadzenia *Dialogu* stanowi załącznik do *Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia* (Załącznik nr 6 do *Regulaminu*) i przechowywana jest w dziale, w którym prowadzone jest postępowanie.
7. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Dialogu. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie - próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z Dialogiem.
8. Informację na temat przeprowadzonego Dialogu należy podać w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym m.in. w ogłoszeniu o zamówieniu

§ 7

Koszty i środki odwoławcze

1. Każdy uczestnik Dialogu samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w Dialogu.
2. Uczestnikom Dialogu nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w Dialogu.
3. Uczestnikom Dialogu i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w *Regulaminie* oraz *Ustawie*.

§ 8

Dane osobowe

W przypadku, gdy Zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem Dialogu, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ADWOKAT
Agnieszka Szol

Mon S

Tabela dot. wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wysokości kar umownych

Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Rodzaj zamówienia	Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (% ceny ofertowej netto/brutto ¹)	Wysokość wadium (% wartości szacunkowej, w zaokrągleniu)	Wysokość kary umownej (% wartości umowy netto)	
				Za odstąpienie od umowy	Za każdy dzień opóźnienia realizacji umowy
1	2	3	4	5	6
poniżej 130 000 zł ²	ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI	do 10 % P	do 3 %	<u>Wartość do 30 000 zł</u> <u>(włącznie):</u> 20 % <u>Wartość powyżej 30 000 zł:</u> 10 %	<u>Wartość do 30 000 zł (włącznie):</u> 0,3 %, jednak nie mniej niż 20,00 zł <u>Wartość powyżej 30 000 zł:</u> 0,2 %

NIE ZOBOWIĄZUJE
ZASTRZEŻENIA
FORMALNO-PROCEDURALNE
ADWOKAT
Agnieszka Szot

¹ W zależności od tego, czy oferty składane są w kwotach netto, czy brutto.
² Zgodnie z par. 16 ust. 2 Regulaminu – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto Zamawiający może żądać wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

<p>Roboty budowlane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wartość do 250.000 zł netto (włącznie):</u> 0,2 % • <u>wartość od 250.000 (włącznie) zł do 1.000.000 zł netto (włącznie):</u> 0,15 % • <u>wartość powyżej 1.000.000 zł netto:</u> 0,1 % 				<p>Dostawy i usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wartość do 100.000 zł netto (włącznie):</u> 0,2 % • <u>wartość od 100.000 zł (włącznie) do 500.000 zł netto (włącznie):</u> 0,15 % • <u>wartość od 500.000 zł (włącznie) do 1.000.000 zł netto (włącznie):</u> 0,1 % • <u>wartość powyżej 1.000.000 zł netto:</u> 0,05 %
<p>Od 130 000 zł</p>	<p>ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI</p>	<p>do 10 %</p>	<p>do 3 %</p>	<p>10 %</p>

UWAGA:

1. Powyższa tabela w zakresie kar określa jedynie kary umowne za odstąpienie i opóźnienie w realizacji umowy. Kary za pozostałe przypadki nienależytego realizowania umowy określone powinny być indywidualnie dla każdego postępowania, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia i interesu Zamawiającego. Kara umowna za niedotrzymanie terminu usunięcia wady przedmiotu umowy (stwierdzonej przy odbiorze albo w okresie gwarancji jakości lub rękojmi) powinna być określona w podwójnej wysokości w stosunku do kary przewidzianej za opóźnienie w realizacji umowy.
2. Wysokość kar przewidziana w tabeli może zostać zwiększona w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli zachodzi pilność realizacji zamówienia,
 - 2) ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,
 - 3) ze względu na potrzebę ochrony interesu zamawiającego (np. gdy nieterminowe wykonanie przedmiotu zamówienia może wiązać się z ryzykiem wystąpienia po stronie zamawiającego dodatkowych kosztów, opłat lub kar, lub wystąpienia innej szkody po stronie zamawiającego),
 - 4) gdy termin realizacji zamówienia stanowi kryterium wyboru ofert,
 - 5) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

NIE ZGLASZAM
ZAPRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

3. Wysokość kar przewidzianych w tabeli może zostać zmieniona w następujących przypadkach:

- 1) gdy postępowanie prowadzone jest z jednym wykonawcą (z wolnej ręki),
- 2) na uzasadniony wniosek wykonawcy,
- 3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4. Regułą jest określanie wysokości kar w sposób procentowy. Jednocześnie, np. ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub konieczność zachowania przejrzystości zapisów umownych o karach, dopuszcza się określanie wysokości kar poprzez podanie konkretnych kwot. W takim przypadku kwota ta powinna odpowiadać stawkom procentowym w tabeli, liczonym od wartości szacunkowej zamówienia.

5. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w częściach, wówczas wartości zamówienia podane w tabeli odnoszą się do poszczególnych części tego zamówienia.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

110215

Zasady zawierania umów wynikające z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020

Rozdział 1. Przepisy ogólne

- 1.1. Niniejszy dokument określa zasady i minimalne wymogi proceduralne, jakie muszą być spełnione przy udzieleniu zamówień, przeznaczonych do współfinansowania z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014- 2020, Działanie 2.3.
- 1.2. Przedsięwzięciem realizowanym w ramach programu, o którym mowa powyżej jest projekt pn. „Kompleksowa modernizacja oczyszczalni ścieków w Opolu wraz z poprawą gospodarki wodno-ściekowej” zwany dalej Projektem.
- 1.3. Niniejszy załącznik został sporządzony w oparciu o *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*, wydane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Warszawa 7 lipca 2017 r. oraz ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (dalej ustawa PZP).
- 1.4. Instytucje będące stroną umowy o dofinansowanie:
- Instytucja Zarządzająca (IZ) - Ministerstwo Rozwoju
 - Instytucja Pośrednicząca (IP) - Ministerstwo Środowiska
 - Instytucja Wdrażająca (IW) - Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- 1.5. Niniejszy dokument jest uszczegółowieniem Regulaminu Udzielania Zamówień w Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o. (dalej: Regulamin) – zgodnie z zapisami § 2 ust. 5 Regulaminu.

Rozdział 2. Procedury obowiązujące przy udzielaniu zamówień przeznaczonych do współfinansowania.

Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

- ustawą PZP - w przypadku zamówień o wartości pow. progów o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy PZP,
- zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 3, w przypadku zamówień sektorowych o wartości szacunkowej niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto,

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

14-01-20

- c) zgodnie z zasadami zawierania umów w trybie rozeznania rynku - w przypadku zamówień o wartości od 2 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie.

Rozdział 3. Zasada konkurencyjności

3.1. Procedur określonych w niniejszym podrozdziale nie stosuje się do zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp.

3.2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym rozdziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym rozdziale nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
- (i) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - (ii) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,
- wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w niniejszym rozdziale,
- e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w niniejszym rozdziale,
- f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych,

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

- g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

3.3. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w pkt 3.2 musi być uzasadnione na piśmie.

3.4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 3.2 lit. g i h. Proces szacowania wartości zamówienia należy udokumentować, a dokumentację przechowywać na potrzeby kontroli, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Morif

c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

3.5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

3.6. W celu spełnienia **zasady konkurencyjności** należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z Regulaminem z zastrzeżeniem, że należy obowiązkowo:

1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 3.12 lub 3.13, przy czym zapytanie ofertowe lub odpowiednio (patrz pkt 3.14) specyfikacja istotnych warunków zamówienia musi zawierać co najmniej:

a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

c) kryteria oceny oferty,

d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia; jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,

g) termin realizacji umowy,

h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNOŚCIOWYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szol

kuris

o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

- i) informację na temat składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- j) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 3.2 lit. h, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

2) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę dla każdej części zamówienia); wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 3.16.

3.7. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

3.8. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

3.9. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt. 8 lit. a, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej, konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

3.10. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

WNIĘZGŁASZAM
ZASTRZEŻENI
FORUMNO-PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szol

hand

- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- 3.11. Upublicznienie zapytania ofertowego/procedury oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
- 3.12. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
- 3.13. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą IP lub IW.
- 3.14. W przypadku prowadzenia przetargu zgodnie z Regulaminem w trybie przetargu nieograniczonego, zapytaniem ofertowym jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
- 3.15. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
- 3.16. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 3.6 pkt 2, zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Maui }

warunki były stawiane,

- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- g) następujące załączniki:
 - (i) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 3.12 lub 3.13,
 - (ii) złożone oferty,
 - (iii) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa pkt 2 lit. b), lub oświadczenie z art. 17 ustawy Pzp.

- 3.17. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
- 3.18. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym rozdziale następuje podpisanie umowy z wykonawcą/wykonawcami wybranymi zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 3.19. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się

NIE ZOBOWIĄZUJE
ZASTRZEŻENIE
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

[Handwritten signature]

niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- i) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- i) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- i) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

3.20. Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
ADWOKAT

Agnieszka Szol

mai

mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

- 3.21. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 3.12 lub 3.13 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Rozdział 4. Różnicznictwa rynku

4.1. W przypadku zamówień o wartości od 2 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie zamówienia poprzedza się procedurą różnicznictwa rynku. Różnicznictwo rynku ma na celu potwierdzenie (udokumentowanie), że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

- a) **W zamówieniach od wartości 2 tys. PLN netto do kwoty 19.999,99 PLN netto** do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców - umowa może być zawarta nawet gdy wpłynie jedna ważna oferta;
- (i) W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. dwóch wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków dwóch maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert.

NIE ZGLASZAM
PREZEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

[Handwritten signature]

- (ii) W przypadku w/w zamówień zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
- b) W zamówieniach od wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie
- (i) co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła np. przedstawienie wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa lub
- (ii) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi co najmniej dwoma ważnymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie co najmniej dwóch wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

4.2. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

4.3. W przypadku zamówień o których mowa w pkt 4.1. lit a:

- a) jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- b) Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia

NIE ZOBOWIĄZANIE
ZASTRZEŻENIE
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

Mozz

kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

NIE ZGLASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

Marcin

Klauzula informacyjna zamawiającego zgodnie z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: *Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o. ul. Oleska 64, 45-222 Opole, Nr KRS 0000042312;*
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.* jest Pan/Pani, kontakt e-mail: *inspektor.ochrony.danych@wikopole.com.pl*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego */dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie/*;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”; art. 2 ust.1 w zw. z art. 5 ust. 2 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Regulamin Udzielania Zamówień w Wodociągi i Kanalizacja w Opolu sp. z o.o.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania zawartej umowy, udzielonych gwarancji lub rękojmi, a także okres dochodzenia roszczeń przekracza 4 lata do czasu wypełnienia wszystkich obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych

NIE ZGŁASZAM
ZAPORZEŻEN
FIRMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

.....
pieczętka i podpis / czytelny podpis

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szol

.....
miejsowość, data

.....
(pieczęćka firmy)

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

W celu udokumentowania wypełnienia obowiązków informacyjnych wobec osób fizycznych załączam kopie dokumentów potwierdzających otrzymanie takich informacji przez osoby fizyczne.

.....
Podpis osoby/osób reprezentujących podmiot

¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). * W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

ZAMÓWIENIE

(o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 30.000,00 zł)

Szanowni Państwo,

Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.

Dział

Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o. z siedzibą: ul. Oleska 64, 45-222 Opole, Regon:
530553792, NIP: 7540334702, kapitał zakładowy: 303.605.000,00 zł,

niniejszym składa zamówienie na:

1. Opis przedmiotu zamówienia (w tym parametry, ilość, cena itp.).

.....
.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:
3. Warunki zamówienia:
4. Sposób rozliczenia, termin płatności:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Uwaga: Powyższy wzór należy odpowiednio dostosować indywidualnie do każdego zamówienia, także w zakresie obowiązującego druku firmowego.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szot

Mani

ZAPOTRZEBOWANIE

(na zakup/dostawę, usługę lub robotę budowlaną o wartości do 10.000,00 zł netto)

Nr sprawy¹:

1. Zapotrzebowanie² na:

.....
.....
.....

(krótki opis przedmiotu zamówienia)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji	Jednostka miary	Ilość	Orientacyjna wartość netto
1.					
2.					
....					
Razem:					

2. Uzasadnienie merytoryczne³:

2.1 Powód realizacji zamówienia:

.....
.....
.....

2.2 Uzasadnienie wyboru wskazanego asortymentu:

.....
.....

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie

3. Zawarcie pisemnej umowy⁴:

- tak
 nie

Uzasadnienie zawarcia umowy w formie pisemnej (jeśli dotyczy):

.....
.....

¹ Nr nadaje dział realizujący zamówienie

² Wypełnia dział składający zapotrzebowanie

³ Wypełnia dział składający zapotrzebowanie

⁴ Wypełnia dział realizujący zamówienie

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH

ADWOKAT

Agnieszka Szot

4. Analiza rynku ⁵

L.p.	Oferta (nazwa wykonawcy, strona internetowa itp.)	Termin realizacji	Jednostka miary	Ilość	Łączna wartość netto
1.					
2.					
....					

Proponuję wybór oferty nr, za kwotę netto:

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
realizującej zamówienie

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Data i podpis Członka Zarządu

⁵ Wypełnia dział realizujący zamówienie

Uwaga: Analizę rynku należy udokumentować poprzez wskazanie co najmniej 3 ofert (o ile to możliwe) w formie: notatki z rozmowy telefonicznej/ odpowiedź na zapytanie e-mailowe/ cennik wykonawcy etc. W przypadku braku możliwości uzyskania 3 ofert należy podać uzasadnienie.

NIE ZGŁASZAM
ZA STRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH
ADWOKAT

Agnieszka Szostak

MonS

Nr sprawy:

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie: ¹⁾

kierownika zamawiającego
pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
członka komisji przetargowej
biegłego
innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośrednio lub pośrednio interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt^{1), 2)}, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

NIE ZGŁASZAM
ZASTRZEŻEN
FORMALNO PRAWNYCH
ADWOKAT
Agnieszka Szot

Handwritten signature