

**WODOCIĄGI I KANALIZACJA W OPOLU
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

25 czerwca 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1. Zasady ogólne.....	4
Postanowienia wstępne.....	4
§ 1. Definicje.....	4
§ 2. Zakres zastosowania i zasady ogólne	6
§ 3. Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie.....	8
§ 4. Odstępstwa	9
§ 5. Planowanie zamówień	9
Rozdział 2. Zakres czynności i odpowiedzialność	11
§ 6. Odpowiedzialność	11
§ 7. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. zamówień publicznych.....	12
§ 8. Zadania Działu Przetargów i Umów	13
§ 9. Komisja przetargowa	14
Rozdział 3. Proces przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia	15
§ 10. Zasady ogólne – zatwierdzanie dokumentów.....	15
§ 11. Wszczęcie postępowania - Rejestracja postępowań.....	16
§ 12. Wniosek o przeprowadzenie postępowania	16
§ 13. Opis przedmiotu zamówienia	19
§ 14. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	20
§ 15. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	22
§ 16. Wadium i zabezpieczenie wykonania umowy	25
§ 17. Wyłączenie osób występujących po stronie Zamawiającego; konflikt interesów	26
§ 18. Kwalifikacja podmiotowa wykonawców	27
§ 19. Udostępnienie zasobów.....	29
§ 20. Wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia i podwykonawstwo	30
§ 21. Procedury	31
§ 22. Przetarg nieograniczony	31
§ 23. Różnicowanie rynku	33
§ 24. Zamówienie z wolnej ręki	34
§ 25. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi	37
§ 26. Miejsce składania ofert.....	37
§ 27. Wybór najkorzystniejszej oferty	37
§ 28. Środki ochrony prawnej – Zażalenie	42
§ 29. Umowy w sprawie zamówień oraz zmiany umów.....	44
§ 30. Zmiany umów	46

klon

M Pu- 2

§ 31. Umowy ramowe w zakresie zamówień sektorowych	47
§ 32. Aspekty środowiskowe	47
§ 33. Postanowienia końcowe.....	48
§ 34. Lista załączników.....	48

Rozdział 1. Zasady ogólne

Postanowienia wstępne

1. Spółka Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o. jest zamawiającym sektorowym, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 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.

§ 1. Definicje

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu wprowadza się następujące pojęcia:
 - a. *Zamawiający lub Spółka* - należy przez to rozumieć Wodociągi i Kanalizacja w Opolu Sp. z o.o.;
 - b. *Kierownik Zamawiającego* - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do reprezentowania Wodociągi 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 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 Spółkę inne niż zamówienie sektorowe;
 - r. *zamówienie sektorowe podprogowe* - należy przez to rozumieć zamówienie sektorowe, o którym mowa pod lit. 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 pod lit. 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. *Platforma przetargowa* – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia, z którego korzysta Zamawiający.
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 zamówień udzielanych przez Zamawiającego, 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:
 - 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 środków lub korzystania z mechanizmów. Jeśli wytyczne, o których mowa powyżej zawierają odrębne postanowienia w zakresie procedur udzielenia zamówienia, podpisywania umów Zamawiający nie może naruszyć tych procedur – mają one pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. 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 klasycznego w rozumieniu niniejszego Regulaminu:
 - a. **jest równa lub niższa niż 50.000,00 zł netto** – zastosowanie ma procedura udzielenia zamówienia z wolnej ręki tj. wynegocjowania postanowień takiej umowy lub poprzez złożenie zamówienia, 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 50.000,00 zł netto i jest niższa niż 170.000,00 zł netto** – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku, chyba że Regulamin stanowi inaczej;
 - c. **jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł netto** – zastosowanie znajduje Ustawa i tryby w niej wskazane.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia sektorowego:
 - a. **jest równa lub przekracza 170.000,00 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;
 - c. jest niższa niż 170.000,00 zł netto zastosowanie mają odpowiednio procedury wskazane w ust. 1 lit. a i lit. b.
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 art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.
5. Do zamówień o wartości **niższej lub równej 50.000,00 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 może polecić 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 zamówienie udzielane jest w innym trybie określonym niniejszym Regulaminem - w takim przypadku procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów.
7. **Zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej, niezależnie od trybu przeprowadzonej procedury, jest obowiązkowe, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia**

przekracza kwotę 50.000,00 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 odstępstwa od procedury w następstwie wydanej ustnie zgody Kierownika Zamawiającego.
 - b. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego:
 - i. odstąpienia od przeprowadzania procedur i udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy, z w/w czynności należy sporządzić pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy lub wykonawców zamówienia;
 - ii. zmniejszenia 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;
 - v. odstąpienia od któregośkolwiek z zapisów Regulaminu.
2. Odstępstwa, o których mowa w ust. 1 lit. b wymagają podjęcia Uchwały przez Zarząd Spółki.
3. Przy zamówieniach współfinansowanych ze środków UE oraz z innych mechanizmów finansowych odstępstwa od stosowania przepisów Regulaminu nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów lub wytycznych dotyczących zasad korzystania z tych środków, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków.

§ 5. Planowanie zamówień

1. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia zestawienia planowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych 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, Planu Inwestycyjnego, Planu Remontów Zleconych przez 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 170.000,00 zł netto;
 - b. Część B: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości niższej niż 170.000,00zł netto, ale o wartości wyższej od 50.000,00 zł netto;
 - c. Część C: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub niższej niż 50.000,00 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 jednostki organizacyjne Spółki zestawienia planowanych dostaw i usług oraz robót budowlanych 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 170.000,00 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 170.000,00 zł netto, ale o wartości wyższej od 50.000,00 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 50.000,00 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).

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 odpowiedzialnej za złożenie Wniosku
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za złożenie Wniosku dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za złożenie Wniosku 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 zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i rodzić odpowiedzialność 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 lub 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. przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej kwotę **50.000,00 złotych netto** na dostawy, usługi lub roboty budowlane, po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia **kompletnego Wniosku** lub innych dokumentów skierowanych do tego działu;
 - b. prowadzenie dokumentacji z postępowań prowadzonych przez ten dział;
 - c. uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej w osobach - przewodniczącego komisji i sekretarza;
 - d. sporządzanie rocznego Planu udzielania zamówień na bieżący rok na zasadach wskazanych w Regulaminie;
 - e. archiwizacja dokumentacji z postępowań prowadzonych przez dział;
 - f. deponowanie dokumentów - gwarancji wadialnych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w Dziale Księgowości;
 - g. sporządzanie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowania 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. przeprowadzenie 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.
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 przedłużenie tego terminu.

4. 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. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową (przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków) do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w § 21 ust. 1 lit. a i b, zatwierdzając *Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz powołanie komisji przetargowej* (dalej Wniosek) stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu. W pozostałych przypadkach Kierownik Zamawiającego może zdecydować o powołaniu komisji.
3. Powołanie pracownika do komisji przetargowej na zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego Wniosku stanowi powierzenie temu pracownikowi zakresu czynności określonych dla poszczególnych członków komisji w *Instrukcji pracy komisji przetargowej* (dalej Instrukcja) stanowiącej **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 na dokumencie powołującym go w skład 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 przetargowej określa się następująco:
 - a. min. 1 (jeden) pracownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za złożenie Wniosku, której dotyczy zamówienie;
 - b. min. 1 (jeden) pracownik jednostki organizacyjnej, która współuczestniczy w zamówieniu;

- c. ewentualne inne osoby, których obecność w pracy komisji jest uzasadniona (np. eksperci, specjaliści branżowi);
 - d. min. 2 pracowników Działu Przetargów i Umów jako przewodniczący i sekretarz komisji, odpowiedzialnych za zgodność postępowania z przepisami Regulaminu lub Ustawy.
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, nie wywiązywania się ze swoich obowiązków- w tym w przypadku braku udziału w posiedzeniach komisji, **Przewodniczący lub Pełnomocnik ma prawo wnioskować do przełożonego tego członka (z podaniem do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego) o wyciągnięcie wobec niego sankcji dyscyplinarnych lub innych.** 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.

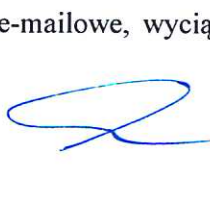
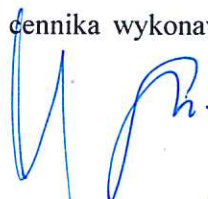
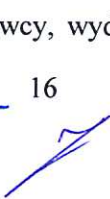
4. Z postępowania o udzielenia zamówienia przeprowadzanego w jednym z trybów, o których mowa w § 21 ust. 1 lit. a i b, sporządza się protokół zawierający co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia;
 - informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - informacje o wykonawcach;
 - cenę i inne istotne elementy oferty (gwarancja, termin realizacji itp.);
 - wskazanie wybranej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania;
 - 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, o którym mowa w ust. 4 powyżej 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.

§ 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 odpowiedzialną za złożenie Wniosku - 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 odpowiedzialnej za złożenie Wniosku.
- 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 15.000,00 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 15** 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.

   16



Wydatek zatwierdza odpowiednio jeden członek Zarządu Spółki. Dla jednorazowego wydatku o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł netto analiza rynku nie obowiązuje.

2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 15.000,00 zł netto** komórka organizacyjna przeprowadzająca procedurę zamówienia wypełnia Wniosek (**załącznik nr 6** do Regulaminu). Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego zgodnie ze sposobem reprezentacji Spółki.

W przypadku gdy procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza wnioskująca komórka organizacyjna - zamówienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, bądź Zamówieniem (**załącznik 14** do Regulaminu) - jeśli przedmiotem zamówienia są rzeczy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, bądź umową w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.

3. Za prawidłowość wypełnienia dokumentów wskazanych w ust. 1 i 2 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzanego w jednym z trybów, o których mowa w § 21 ust. 1 lit. a, b i c kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia składa do Działu Przetargów i Umów - Wniosek (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
4. Przy określaniu wartości zamówienia należy uwzględnić *prawo opcji* tzn. należy uwzględnić największy możliwy do przewidzenia zakres zamówienia. Przez *prawo opcji* rozumie się uprawnienie Zamawiającego polegające na **rozszerzeniu zamówienia podstawowego**, która to potrzeba może wystąpić na etapie realizacji zamówienia (w trakcie obowiązywania umowy). Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest uwzględnienie w szacowaniu wartości zamówienia zakresu objętego prawem opcji. Uruchomienie prawa opcji może nastąpić tylko pod warunkiem zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego i uzyskania zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego - w takim przypadku dział realizujący zamówienie składa Wniosek (zgodnie z **załącznikiem nr 11** do Regulaminu - Wniosek o zgodę na uruchomienie opcji).
5. Wniosek winien być podpisany przez:
 - a. Kierownika jednostki organizacyjnej składającej Wniosek – odpowiedzialnego za realizację zadania;
 - b. Głównego Księgowego zatwierdzającego kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, odpowiadającą wartości zamówienia podstawowego;
 - c. 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;
 - d. Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, celem sporządzenia adnotacji w zakresie obowiązującej procedury;

- e. Inspektora Ochrony Danych – celem sporządzenia adnotacji w zakresie ochrony danych osobowych.
 - f. Kierownika Zamawiającego – zatwierdzającego procedurę, która będzie miała zastosowanie;
 - g. Kierownika jednostki organizacyjnej, do której skierowany jest Wniosek - potwierdzającego przyjęcie Wniosku z jednoczesnym nadaniem numeru postępowania.
6. Wniosek ma charakter dokumentu obiegowego, tzn. że powinien być przekazywany do podpisu zgodnie z powyższą kolejnością.
 7. W przypadku robót budowlanych do Wniosku należy załączyć w wersji elektronicznej (na płycie CD) lub papierowej:
 - a. 1 egz. kosztorysu inwestorskiego,
 - b. 1 egz. przedmiaru robót - jeżeli dotyczy;
 - c. 1 egz. dokumentacji technicznej w tym specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót – jeżeli dotyczy,
 - d. Program Funkcjonalno-Użytkowy - w przypadku zadań realizowanych w systemie zaprojektuj i wybuduj.
 8. 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. 3 miesiące przed planowanym terminem zawarcia umowy.
 9. Wniosek powinien być złożony **min. 4 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 170.000,00 zł;
 - b. sektorowych o wartości równej lub wyższej od kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy.
 10. 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.
 11. W przypadku unieważnienia postępowania kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia:
 - a. informuje Dział Przetargów i Umów o powtórzeniu postępowania – jeżeli pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, lub

- b. składa 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 poprzednie 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 wymagać od Wykonawców odbycia przed złożeniem oferty obowiązkowej wizji lokalnej - pod rygorem odrzucenia oferty Wykonawcy, który nie wziął udziału w takiej wizji.
7. 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.
8. W przypadkach zamówień, do których znajduje zastosowanie Ustawa do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować kody CPV.
9. 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.
10. 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.
11. 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:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b. czy wydatek ma pokrycie w *Planie*;
 - c. 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 samego 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. łączna wartość zamówień, 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 - 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;
 - 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 1994 r. 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 właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego określające: 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 art. 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 innych 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 ominięcia 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 170.000,00 zł, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej, niż 20% wartości zamówienia i łącznie wartość zamówienia nie obliguje do stosowania Ustawy.
13. W wartości szacunkowej zamówienia należy uwzględnić prawo opcji, o którym mowa w § 12 ust. 4 (jeżeli dotyczy) oraz zamówienia uzupełniające, o którym mowa w par. 24 ust. 2 pkt g (jeżeli dotyczy).

§ 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 § 18 ust. 1 Regulaminu;
- g. informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;

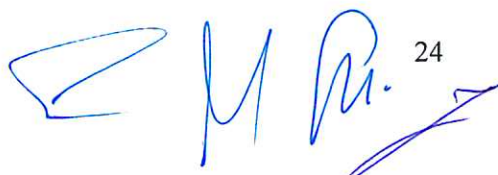


- h. termin związania ofertą;
- i. opis sposobu przygotowywania ofert;
- j. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- k. opis sposobu obliczenia ceny;
- l. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert (cena 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);
- m. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego /jeżeli dotyczy/;
- n. 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;
- o. pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego;
- p. informacje udzielane Wykonawcom w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

2. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia** zawiera również:

- a. podstawy wykluczenia, o których mowa w § 18 ust. 2 Regulaminu, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- b. warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w § 18 ust. 4-9 Regulaminu, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- c. wykaz podmiotowych środków dowodowych, jeżeli Zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
- d. opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- e. 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);
- f. wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- g. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;

- h. maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
 - i. informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót, jeżeli przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - j. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
 - k. adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
 - l. 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 terminu wyznaczonego na składanie ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, is written over a rectangular stamp. The stamp contains the number '24' in the top right corner. The signature appears to be 'M. Pi.' followed by a flourish.A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters, located in the bottom left corner of the page.

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 specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest dostępna na stronie internetowej – zamieszcza na tej stronie.
9. Zamawiający udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z 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 podaje 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 **wymaga** od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (zwane dalej: zabezpieczeniem), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **170.000,00 zł netto**. W przypadku postępowań na usługi i dostawy sukcesywne - Zamawiający może wymagać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwota określona w ust. 1 Zamawiający **może wymagać** od wykonawców wniesienia wadium lub zabezpieczenia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Wadium wnoszone w formie przelewu bankowego, uznaje się za wniesione w chwili uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
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 14 dni od dnia otrzymania dyspozycji** - w przypadku postępowania regulaminowego oraz **w terminie wskazanym w dyspozycji** – w przypadku postępowania przeprowadzonego w oparciu o Ustawę:
 - 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. Wylączenie 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 z 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;
 - 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, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, stanowiący **załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. 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**, o którym mowa w § 21 ust. 1 lit. a Regulaminu:
 - a. 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.
 - 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.

2. **Fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający **może wykluczyć** wykonawców:

- a. z którymi rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie, wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - b. którzy wykonują lub wykonali w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert na rzecz Zamawiającego zamówienie nienależycie, w szczególności nie dochowali terminów etc.;
 - c. którzy są winni udowodnionego przez Zamawiającego poważnego wykroczenia zawodowego;
 - d. którzy w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert na rzecz Zamawiającego uchylili się od zawarcia umowy z Zamawiającym.
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 w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
 7. Warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu mogą dotyczyć jego:
 - a. zdolności występowania w obrocie gospodarczym;
 - 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 warunków wskazanych w ust. 7 Zamawiający stosuje odpowiednio przepisy art. 113-116 Ustawy.
 9. Sposób potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający określa każdorazowo w dokumentach zamówienia.
 10. 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 w ramach realizacji zamówienia będą wykonywać 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 objęte zamówieniem 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 wykonawca 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. Wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia i podwykonawstwo

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia wykonawcy tworzą np. konsorcjum, w ramach którego ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
3. Jeżeli z Regulaminu wynikają określone obowiązki dotyczące poszczególnego wykonawcy stosuje się je odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający na każdym etapie postępowania **może żądać** udostępnienia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający może określić w szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
6. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.
7. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 poniżej.



30



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. 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.
10. Kwestie dotyczące wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia nieuregulowane w niniejszym Regulaminie – określają dokumenty zamówienia.

§ 21. Procedury

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień w oparciu niniejszy Regulamin są:
 - a. Przetarg nieograniczony;
 - b. Rozeznanie rynku;
 - c. Zamówienie z wolnej ręki.
2. Zamawiający, na mocy decyzji Zarządu Spółki, może udzielić zamówienia w pozostałych trybach przewidzianych w Ustawie stosując odpowiednio jej postanowienia.
3. 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 (jeżeli dotyczy) 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 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 wadium wykonawcy:
 - a. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b. którego oferta została odrzucona, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 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 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 zawarcia umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie; lub
 - b. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy; lub
 - c. nie zawarł umowy w sprawie zamówienia, gdyż stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie tego wykonawcy.

MS

32

13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji, gdy wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w § 27 ust. 12 lit. a i b - nie złożył zgodnych z wezwaniem dokumentów, oświadczeń 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 wadium, dotyczące możliwości zatrzymania wadium przez Zamawiającego muszą odnosić się do zapisów wskazanych w dokumentach zamówienia i być z nimi zgodne.
15. Oferty muszą być składane w formie zgodnej i wskazanej w dokumentach zamówienia.

§ 23. Rozeznanie rynku

1. 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.
2. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa terminy składania i otwarcia ofert stosownie do przedmiotu postępowania.
3. **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 w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO;
4. Oferty muszą być składane w formie zgodnej i wskazanej w dokumentach zamówienia.
 5. 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.
 6. Osoba prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia sporządza Protokół postępowania - Rozeznanie rynku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 7. Po przeprowadzonym postępowaniu i wyborze wykonawcy należy podpisać umowę.
 8. Szczegółowe informacje dotyczące zawierania umów znajdują się w § 29 Regulaminu.

§ 24. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamawiający **może** udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeśli jest ono zamówieniem klasycznym w rozumieniu Regulaminu lub jest zamówieniem sektorowym, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 Ustawy i 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, w tym usługi doradztwa podatkowego;
 - f. usługi pocztowe;
 - g. usługi bankowe oraz udzielania pożyczek lub kredytu;
 - 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;



34



- r. audyty i testy cyberbezpieczeństwa;
 - s. badanie sprawozdania finansowego Spółki;
 - t. usługi o charakterze twórczym lub artystycznym (cechujące się wysokim stopniem zindywidualizowania i niepowtarzalności oraz są oferowane przez wykonawcę, którego wyróżniają szczególne, istotne cechy artysty lub twórcy, jego pozycja renoma czy walory jego twórczości);
 - u. usługi polegające na sporządzaniu opinii, operatów szacunkowych, wycen lub innych opracowań wymagające specjalistycznej wiedzy, uprawnień, doświadczenia zawodowego lub indywidualnej oceny rzeczoznawczej, których wybór wykonawcy powinien następować z uwzględnieniem kwalifikacji, rzetelności oraz charakteru przedmiotu opracowania, w tym m.in.:
 - i. wyceny nieruchomości, lokali, gruntów, budynków, budowli oraz ich części;
 - ii. wyceny maszyn, urządzeń, wyposażenia, pojazdów oraz innych składników majątku;
 - iii. sporządzania opinii technicznych, ekonomicznych lub rzeczoznawczych niezbędnych do ustalenia wartości środka trwałego;
 - iv. aktualizacji wartości środka trwałego na potrzeby ewidencyjne, księgowo, podatkowe, ubezpieczeniowe, likwidacyjne lub sprzedażowe;
 - v. sporządzania dokumentacji pomocniczej niezbędnej do przyjęcia, zbycia, likwidacji, przeszacowania albo ujęcia środka trwałego w ewidencji majątkowej.
2. W stosunku do zamówień nie ujętych w ust. 1, których wartość szacunkowa jest wyższa niż **50.000,00 zł netto** Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w następujących przypadkach:
- 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 dokumentach zamówienia dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
 - 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.
3. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
 4. Do postępowań, do których stosuje się Ustawę Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki **tylko w przypadkach** wymienionych w Ustawie.
 5. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w **ust. 2 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

Przy udzielaniu zamówień 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 pisemnej- jeżeli Zamawiający dopuści taką formę. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub odpowiednio zapytania ofertowego. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty 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 w 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 niewniesienia nowego wadium oferta zostanie odrzucona.

6. Jeżeli upłynął termin związania ofertą to Strony mogą zawrzeć umowę (jeżeli taka jest ich wola) bez konieczności składania oświadczeń o przedłużaniu ważności oferty.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z chwilą otwarcia ofert. Dzień otwarcia ofert jest pierwszym dniem związania Wykonawcy ofertą.
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. Informację z otwarcia ofert Zamawiający zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania.
11. W informacji z 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. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może:
 - a. w terminie przez siebie wskazanym, wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty lub wezwać o uzupełnienie oferty o oświadczenia lub dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wezwaniami jednokrotnymi tzn. że Zamawiający nie wzywa ponownie do złożenia wyjaśnień, oświadczeń lub dokumentów, o które już raz zwrócił się do Wykonawcy.
 - b. w terminie przez siebie wskazanym, jednokrotnie wezwać wykonawcę do opatrzenia oferty kwifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (zgodnie z definicją podpisu osobistego zamieszczonego na stronie <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty> oraz instrukcją jak podpisać dokument podpisem osobistym <https://www.gov.pl/web/e-dowod>) lub podpisem zaufanym.
13. 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 najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.
14. W przypadku, gdy oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub zachodzą podstawy unieważnienia postępowania Zamawiający nie wzywa wykonawcy do uzupełnienia



dokumentów. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 15, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

15. 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. Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi Wykonawcy w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

O treści poprawionej zgodnie lit. a-c oferty Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

16. Zamawiający **odrzuca ofertę** Wykonawcy, jeżeli:

- a. jest niezgodna z Regulaminem;
- b. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia, z zastrzeżeniem treści ust. 15;
- 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, z zastrzeżeniem treści ust. 15;
- h. w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oświadczył, że nie wyraża zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 15 lit. c;
- i. wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w ust. 5, na przedłużenie terminu związania ofertą;
- j. jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium - wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy;
- k. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

- l. została złożona bez odbycia wizji lokalnej, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
17. 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. Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny w przypadku, kiedy całkowita cena (wartość) oferty jest niższa o co najmniej 30% od szacowanej przez Zamawiającego wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen (wartości) wszystkich złożonych ofert.
 18. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia wykonawcy udzielone na podstawie ust. 17, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności: oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, 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.
 19. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, o których mowa w ust. 17 lub jeżeli ich ocena potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 20. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych wcześniej ofertach.
 24. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:



40



- 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.

25. 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 podejmie decyzję o zwiększeniu tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty przy czym przed unieważnieniem postępowania - Zamawiający, niezależnie od tego czy zwiększy kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, 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. 23 zostały złożone kolejne oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- d. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia sektorowego;
- e. wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, chyba, że Zamawiający dokona wyboru kolejnego Wykonawcy zgodnie z postanowieniami ust. 30.

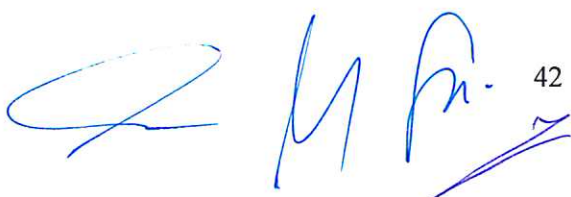
26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania albo zakończenia postępowania bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku, gdy dalsze prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub nastąpiła zmiana okoliczności uzasadniająca odstąpienie od udzielenia zamówienia.

Zamawiający informuje wykonawców o unieważnieniu postępowania albo zakończeniu postępowania bez wyboru oferty - z tego tytułu wykonawcom nie przysługują roszczenia wobec Zamawiającego.

27. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 25, 26 stosuje się odpowiednio.
28. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia w taki sposób, w jaki postępowanie zostało ogłoszone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
29. 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
 - b. wybrano ofertę najkorzystniejszą i nie wykluczono żadnego z wykonawców ani nie odrzucono żadnej oferty;
30. 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.
31. Wyniki wszystkich postępowań publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego w przypadkach, w których ogłoszenie o zamówieniu było tam zamieszczone.
32. **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 Regulaminie.**

§ 28. Środki ochrony prawnej – Zażalenie

1. W postępowaniu prowadzonym w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu, 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



42

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.
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. Formy zawierania umowy:
 - a. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych:
 - o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 20 000,00 zł netto, nie jest wymagane zawarcie umowy w określonej formie, chyba że przepisy szczególne wymagają zachowania formy szczególnej;
 - o wartości szacunkowej powyżej 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie wymagane jest zawarcie umowy co najmniej w formie dokumentowej.
 - b. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł netto wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - c. W przypadku zamówień, których przedmiotem są:
 - roboty budowlane,
 - usługi lub dostawy cykliczne (tj. realizowane sukcesywnie przez wykonawcę) o wartości niższej lub równej kwocie 50.000,00 zł,umowa wymaga zachowania formy pisemnej albo elektronicznej niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia.
 - d. W przypadkach innych niż wskazane w lit. a-c wymagane jest zachowanie formy pisemnej lub elektronicznej.

Powyższe zastrzeżenia nie mają zastosowania, jeżeli przepis szczególny wymaga zachowania innej formy szczególnej (np. umowy związane z przeniesieniem praw autorskich, udzieleniem gwarancji lub rękojmi w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów prawa itp.). W takim przypadku umowa powinna zostać zawarta w formie wymaganej przepisami szczególnymi.

Informację o konieczności zachowania odpowiedniej formy zawarcia umowy należy zaznaczyć we Wniosku lub odpowiednio w Zapotrzebowaniu.

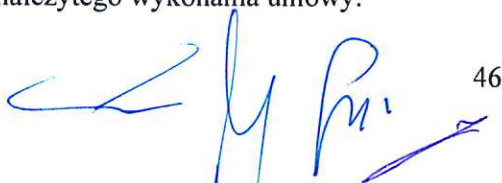
2. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
3. Po wyborze najkorzystniejszej oferty należy zawrzeć umowę w formie pisemnej lub elektronicznej, chyba że niniejszy Regulamin lub przepisy prawa 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 paliw gazowych;
 - e. licencji na oprogramowanie komputerowe.
5. Umowy w formie pisemnej 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 zatwierdzone 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 powinny 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 dot. zamówień prowadzi Dział Przetargów i Umów. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do przekazania do Działu Przetargów i Umów 1 egzemplarza umowy dot. zamówień, zawartej po przeprowadzeniu procedury przez te jednostki.

11. Pełnomocnik Zarządu ds. zamówień publicznych odpowiada za zgodność umowy z przepisami Ustawy lub 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.
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, zaakceptowany przez przełożonego, z uwzględnieniem następujących wymogów:
 - a. wniosek powinien być złożony przed upływem terminu realizacji umowy, której zmiana dotyczy, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na sporządzenie stosownego dokumentu,
 - b. 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,
 - c. 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),
 - d. we wniosku powinna znaleźć się informacja dotycząca okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy),
 - e. zmiana umowy jest możliwa wyłącznie z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



46

h...S

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, które 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 umową 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.

INSTRUKCJA PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

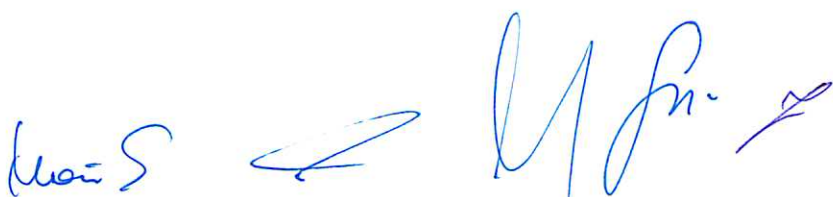
Zadania komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem powoływanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, a także do czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania, w tym m.in. udzielaniem odpowiedzi na pytania wykonawców, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu 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 niewywiązywaniu 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
 - 2) przygotowuje ogłoszenia o wynikach przetargu oraz pisma do wykonawców dot. wyników postępowania, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania (z podaniem powodów faktycznych i prawnych),
 - 3) protokołuje posiedzenia Komisji przetargowej,
 - 4) w przypadku nieobecności Przewodniczącego – pełni jego funkcję,
 - 5) pozostałe obowiązki – patrz obowiązki członków komisji (pkt 3).



3. Wszyscy członkowie komisji przetargowej:
 - 1) uczestniczą w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego 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.

§ 4

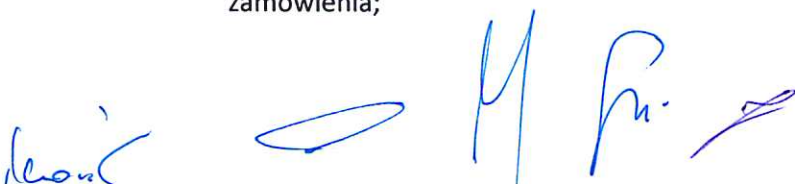
Zasady działania komisji przetargowej

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) dokumenty zamówienia;
 - 2) projekty innych dokumentów, wymagających zatwierdzenia przez Zarząd;
4. Komisja przetargowa w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w dokumentach zamówienia;
 - 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa lub Regulamin przewidują prowadzenie takich negocjacji;
 - 3) bada i ocenia ofertę w zakresie zgodności z dokumentami zamówienia;
 - 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 przetargowa w ramach przygotowania postępowania sporządza dokumenty zamówienia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. 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 propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) uzasadnienie odrzucenia oferty – jeśli dotyczy;
 - 8) uzasadnienie propozycji unieważnienia postępowania – jeśli dotyczy.
4. W przypadku zamówień publicznych protokół sporządza się na wzorach wynikających z aktów wykonawczych do Ustawy.
5. 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

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 przechowywane 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.

.....
(jednostka organizacyjna)

Zestawienie dostaw i usług planowanych w roku

L .p.	Nazwa zadania	Przewidywana całkowita wartość zadania (zł netto)	Wartość w Planie Finansowym (PF) i/lub Inwestycyjnym (PI) z podziałem na lata realizacji zadania		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

Plan udzielania zamówień na rok

CZĘŚĆ A. Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub wyższej 170.000,00 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

CZĘŚĆ B: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości niższej niż 170.000,00 zł netto, ale o wartości wyższej od 50.000,00 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

CZĘŚĆ C: Plan dostaw i usług oraz robót budowlanych o wartości równej lub niższej niż 50.000,00 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

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
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

.....
(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.

Nr sprawy:

Data:

Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
oraz powołanie komisji przetargowej

1. Wnioskująca jednostka organizacyjna:
2. **Nazwa zadania (Usługa, Dostawa, Roboty Budowlane¹):**
.....
3. Szczegółowy **opis przedmiotu zamówienia** oraz warunki zamówienia zostały określone w załączniku: Nr 6a - Usługi/ Nr 6b - Dostawy/ Nr 6c - Roboty Budowlane²:
4. Planowany termin:
 - a) **rozpoczęcia zadania:**
 - b) **zakończenia zadania:**
5. **Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT):**zł,
w tym:
 - wartość zamówienia podstawowego:zł,
 - wartość zamówienia uzupełniającego (dot. robót budowlanych i usług)³:zł,
 - wartość zamówienia w ramach „prawa opcji” (dot. robót budowlanych, dostaw i usług)⁴:
.....zł
- 5a. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie: z dnia r.
(Uwaga: W przypadku robót budowlanych należy obowiązkowo załączyć kosztorys inwestorski lub PFU - w wersji papierowej bądź elektronicznej)
- 5b. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej:
- 5c. Podpis osoby szacującej wartość zamówienia:
- 5d. Planowana wartość zadania z ostatniego zatwierdzonego planu: Plan Finansowy/ Plan Inwestycyjny/ Plan Remontów Zleconych/ WPRUWiUK⁵:

¹ Niewłaściwe skreślić

² Jw.

³ **Zamówienia uzupełniające** – możliwość udzielenia w okresie trzech lat od podpisania umowy zamówienia polegającego na **powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych**, o ile zostanie to przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. Brak ograniczenia limitu dla zamówień uzupełniających (do 100%).

⁴ **Prawo opcji** - uprawnienie Zamawiającego polegające na **rozszerzeniu zamówienia podstawowego**, która to potrzeba może wystąpić na etapie realizacji zamówienia (w trakcie obowiązywania umowy). Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest uwzględnienie w szacowaniu wartości zamówienia zakresu objętego prawem opcji.

⁵ Niewłaściwe skreślić

6. Wniosek złożono na podstawie Planu Zamówień Publicznych:
/ innych okoliczności:

7. Uwagi szczególne mogące mieć wpływ na dobór procedury lub trybu:

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

8. 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*

9. Źródło zabezpieczenia środków finansowych:

..... do wartości (podstawowa wartość zamówienia):
..... zł netto

.....
Główny Księgowy

10. 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:

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

.....
Data i podpis

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 wskazanej w art. 2 ust. 1 Ustawy Pzp - procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Ustawę.
- Zamówienie klasyczne o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 Ustawy Pzp - procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Regulamin.
- 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 o wartości powyżej 50 000 zł, a poniżej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2-4 lub art. 2 ust. 1 Ustawy Pzp - procedurę przeprowadza Dział Przetargów i Umów - w oparciu o Regulamin.
- Zamówienie o wartości powyżej 50 000 zł, a poniżej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2-4 lub art. 2 ust. 1 Ustawy Pzp - procedurę przeprowadza dział wnioskujący - w oparciu o Regulamin.
- Zamówienie o wartości równej lub poniżej 50 000 zł – procedurę przeprowadza dział wnioskujący - w oparciu o Regulamin.

.....
Data i podpis

12. Uwagi i adnotacje Inspektora Ochrony Danych:

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

.....
Data i podpis

Zatwierdzam:

Komisja Przetargowa w składzie:

..... - przewodniczący

..... - sekretarz

.....

.....



.....

.....

.....

data i podpis

*dwóch Członków Zarządu/ jednego Członka Zarządu**

**niewłaściwe skreślić*

13. 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

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

- przewodniczący

.....

- sekretarz

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Załącznik Nr 6 a - USŁUGI

1. Opis przedmiotu zamówienia na zadanie:

2. *Przedmiotem zamówienia jest:*

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

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.

1. Zakres zamówienia obejmuje (wskazać wszystkie elementy usługi, podział na części – jeśli dotyczy itp.):

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

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

3. **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:

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

4. **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**):

Mon'S → M.B.

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

7. **Prawo opcji** (wskazać przedmiot opcji tj. rodzaj, maksymalną wartość opcji):

.....
.....

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

5. **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):

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

Uwaga: Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.

6. **Opis sposobu obliczenia ceny**

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

7. **Sposób rozliczenia**

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

8. **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).

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Załącznik Nr 6 b - DOSTAWY

I. Opis przedmiotu zamówienia na zadanie:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

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

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

.....
.....

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

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. Prawo opcji (wskazać przedmiot opcji tj. rodzaj, maksymalną wartość):

.....
.....



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

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

Uwaga: Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.

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):

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

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):

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

W.S. ↪ M. Pi. ↪

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 – jeśli dotyczy, zakres zadania, 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:

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

2. Dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia potwierdzające spełnienie wymagań Zamawiającego:

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

¹ Podkreślić właściwe

Mors



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. Prawo **opcji** (wskazać przedmiot opcji tj. rodzaj i maksymalną wartość):
.....
.....
8. 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**):
9. 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):

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

Uwaga: Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.

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).

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

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.

Mois  

Nr sprawy:

Protokół postępowania – Różnienie 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:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy, data złożenia oferty	Cena ofertowa netto	Ocena punktowa – kryterium cena	Ocena punktowa – <i>(inne kryteria²)</i>	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

Podpisy członków komisji	
Imię i Nazwisko	Podpis

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Uwaga: W razie potrzeby wzór należy odpowiednio zmodyfikować.

Nr sprawy:



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 pkt¹⁾, ²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

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

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.

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

2. Wzór umowy
3.

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

WZÓR

Mańś 

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) Adres e-mail służbowy:

5) Nr NIP:

6) 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 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Gwarancja wynosi:

6. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy:

Imię i Nazwisko:

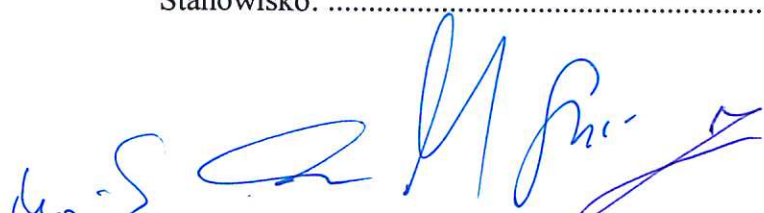
Telefon:

e-mail:

7. Pełnomocnik - w przypadku składania oferty wspólnej:

Imię i nazwisko:

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 dokumentach zamówienia 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:

Uppełnomocniony przedstawiciel Wykonawcy:

.....

UWAGA: wzór formularza należy dostosować indywidualnie do każdego zamówienia.

¹ *niepotrzebne skreślić*

² *Wykonawca usuwa niepotrzebne*

Data:

Wniosek o zgodę na uruchomienie opcji

1. Wnioskująca jednostka organizacyjna:
2. Nazwa zadania (podstawowego):
3. Nr umowy:
4. Zakres opcji (ilościowy i rodzajowy):
.....
.....
.....
5. Uzasadnienie:
.....
.....
6. Wartość (bez VAT):zł

.....
*Data i podpis kierownika jednostki
organizacyjnej składającej wniosek*

7. Adnotacje Pełnomocnika Zarządu ds. zamówień publicznych w zakresie sposobu uruchomienia opcji:

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

.....
Data i podpis

8. Źródło zabezpieczenia środków finansowych:

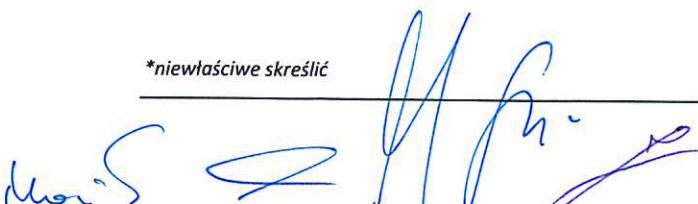
..... do wartościzł netto

.....
Główny Księgowy

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis
dwóch Członków Zarządu

*niewłaściwe skreślić



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.

§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*.

§ 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 zastrzegł, 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;
 - 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.

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 lub zwłoki w realizacji umowy
1	2	3	4	5	6
poniżej 170 000 zł ²	ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI	do 10 %	do 5 %	Wartość do 50 000 zł (włącznie): 20 % Wartość powyżej 50 000 zł: 10 %	Wartość do 50 000 zł (włącznie): 0,3 %, jednak nie mniej niż 20,00 zł Wartość powyżej 50 000 zł: 0,2 %
Od 170 000 zł	ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY I USŁUGI	do 10 %	do 5 %	10 %	Roboty budowlane: • wartość do 250.000 zł netto (włącznie): 0,2 % • wartość od 250.000 (wyłącznie) zł do 1.000.000 zł netto (włącznie): 0,15 % • wartość powyżej 1.000.000 zł netto: 0,1 % Dostawy i usługi: • wartość od 170.000 zł (wyłącznie) do 500.000 zł netto (włącznie): 0,15 % • wartość od 500.000 zł (wyłącznie) do 1.000.000 zł netto (włącznie): 0,1 % • wartość powyżej 1.000.000 zł netto: 0,05 %

¹ W zależności od tego, czy oferty składane są w kwotach netto, czy brutto.

² Zgodnie z par. 16 ust. 2 Regulaminu – jeżeli wartości zamówienia jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto Zamawiający może wymagać wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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.
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.

ZAMÓWIENIE

(o wartości szacunkowej niższej lub równej kwocie 50.000,00 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: 309.848.633,74 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 Członka Zarządu

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

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

ZAPOTRZEBOWANIE

(na zakup/dostawę, usługę lub robotę budowlaną o wartości do 15.000,00 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

Prezes Zarządu

Pawel Kawecki

Agnieszka Maślak

Przewodniczący Zarządu ds. Ekonomicznych

Sebastian

Wiceprezes Zarządu ds. Inwestycyjnych

Stanisław Janik

.....

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 1. Analiza rynku dotyczy zadań o wartości **powyżej 500,00 zł netto**. 2. Analizę rynku 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.