

Uchwała nr 60/2021

**Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
z dnia 22.12.2021 r.**

Zarząd działając na podstawie § 23 ust. 1 oraz § 25 Umowy Spółki z dnia 29.12.1997 r.
/z późniejszymi zmianami/

Uchwała co następuje

§ 1

Przyjąć do stosowania „Regulamin udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Gliwicach”, który otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem do Uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.
2. Realizację Uchwały powierza się kierownikom działów.
3. Nadzór nad Uchwałą powierza się Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych.
4. Traci moc obowiązującą Uchwała Zarządu nr 4/2021 z dnia 08.01.2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Gliwicach, Uchwała Zarządu nr 47/2021 z dnia 04.06.2020 r. w sprawie zmiany „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i powołanie Komisji przetargowej” oraz Uchwała nr 27/2021 z dnia 19.05.2021 r. w sprawie „Zasad opracowywania Planu zamówień publicznych”.

PREZES ZARZĄDU

Adam Ciekański

REGULAMIN
udzielania zamówień
przez

Przedsiębiorstwo Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o. o.
w Gliwicach

22.12.2021

PREZES ZARZĄDU


Adam Ciekański

KIEROWNIK
BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Agnieszka Kwitek

Spis treści:

Wstęp	.....	Str. 1
Rozdział I - Postanowienia ogólne	.....	Str. 2 - 5
Przedmiot regulacji	.....	Str. 2
Definicje	.....	Str. 2 - 3
Wyłączenia stosowania regulaminu	.....	Str. 3 - 5
Rozdział II - Zasady udzielania zamówień	.....	Str. 5 - 6
Rozdział III - Wszczęcie i prowadzenie postępowania	.....	Str. 7 - 12
Komisja przetargowa	.....	Str. 8 - 9
Zadania przewodniczącego komisji przetargowej	.....	Str. 9
Zadania członka komisji przetargowej z Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania	.....	Str. 9 - 10
Zadania członka komisji przetargowej z Działu Zamówień Publicznych	.....	Str. 10 - 11
Okoliczności wyłączające udział członka komisji lub pracownika w postępowaniu	.....	Str. 11 - 12
Rozdział IV - Wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu	.....	Str. 12 - 22
Udział w postępowaniu	.....	Str. 12
Wspólny udział wykonawców w postępowaniu	.....	Str. 13

Przesłanki wykluczenia wykonawcy	.....	Str. 13
Dokumenty żądane od wykonawcy	.....	Str. 14 - 16
Sposoby komunikacji Zamawiającego z wykonawcami	.....	Str. 16
Opis przedmiotu zamówienia	.....	Str. 16 - 17
Ustalenie wartości zamówienia	.....	Str. 17 - 18
Termin do ustalenia wartości zamówienia	.....	Str. 18 - 19
Materiały przetargowe	.....	Str. 19 - 20
Zmiana treści Materiałów Przetargowych	.....	Str. 20
Wadium	.....	Str. 20 - 21
Zasady opracowywania, wprowadzania korekt i aktualizacji „Planów Zamówień Publicznych Działów” i „Planu Zamówień Publicznych Spółki”	.....	Str. 21 - 22
Rozdział V - Tryby udzielania zamówień	.....	Str. 23 - 27
Przetarg otwarty	.....	Str. 23 - 24
Przetarg za pomocą platformy zakupowej	.....	Str. 24
Negocjacje z jednym wykonawcą	.....	Str. 24 - 25
Zapytanie ofertowe	.....	Str. 26
Rozeznanie rynku	.....	Str. 26 - 27
Zakup awaryjny	.....	Str. 27

ROZDZIAŁ VI - Wybór najkorzystniejszej oferty	.....	Str. 27 - 32
Otwarcie ofert	.....	Str. 29
Wyjaśnianie treści złożonych ofert, korekta omyłek	.....	Str. 30
Odrzucenie oferty	.....	Str. 30
Wybór najkorzystniejszej oferty	.....	Str. 31
Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty	.....	Str. 32
Rozdział VII - Zakończenie postępowania	.....	Str. 31 - 32
Unieważnienie postępowania	.....	Str. 32
Zawarcie umowy	.....	Str. 32 - 33
Rozdział VIII - Dokumentowanie postępowań	.....	Str. 33
Protokół postępowania	.....	Str. 33
Rozdział IX - Umowy	.....	Str. 33 - 35
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	.....	Str. 34 - 35
Rozdział XI - Postanowienia końcowe	.....	Str. 35

REGULAMIN
udzielania zamówień
przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.
w Gliwicach

W związku z posiadaniem przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Gliwicach statusu „Zamawiającego Sektorowego”, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, postępowania o udzielenie zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 cytowanej wyżej ustawy prowadzone są w oparciu o Kodeks Cywilny oraz niniejszy REGULAMIN.

Ponadto REGULAMIN ten jest stosowany do zamówień klasycznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000,00 zł netto („tzw. zamówień podprogowych”).

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., których wartość jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Gliwicach (PWiK Sp. z o.o.),
- 4) Planie finansowym - należy przez to rozumieć dokument o tej nazwie zatwierdzony przez Zgromadzenie Wspólników,
- 5) Cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- 6) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 7) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 8) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

- 9) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd PWiK Sp. z o.o. lub Osobę Upoważnioną,
- 10) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 11) Ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią Materiałów Przetargowych, wykonanie części zamówienia,
- 12) Rażąco niskiej cenie - należy przez to rozumieć cenę niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień. Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej,
- 13) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą 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,
- 14) Zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych,
- 15) Umowie ramowej - należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości,
- 16) Głównym Dysponencie Środków - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego PWiK Sp. z o.o.,
- 17) Dysponencie Środków - należy przez to rozumieć Dział Merytoryczny PWiK Sp. z o.o. posiadający środki finansowe na realizację Zamówienia,
- 18) Materiałach Przetargowych (MP) - należy przez to rozumieć komplet dokumentów określający warunki i zasady postępowania przetargowego,
- 19) Programie funkcjonalno - użytkowym - należy przez to rozumieć opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

§ 3

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) nabywania praw do nieruchomości,
- 3) umów z zakresu prawa pracy,
- 4) umów objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa,
- 5) zleceń realizowanych na podstawie umów ramowych,
- 6) udzielania zamówień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych, usług związanych z emisją, kupnem, transferem papierów dłużnych, transakcji kupna/sprzedaży walut oraz transakcji na instrumentach pochodnych,
- 7) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - c) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
 - d) zakup czasu antenowego,
- 8) zamówień dotyczących infrastruktury krytycznej, o której mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, gdy mają charakter zamówień z dziedzin obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu dyrektywy obronnej 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r.,
- 9) zamówień dotyczących usług nadzoru autorskiego albo usług nadzoru inwestorskiego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,
- 10) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 11) zamówień w zakresie działalności promocyjnej i marketingowej,
- 12) usług prawnych, w tym usług notarialnych,
- 13) usług szkoleniowych,
- 14) opłat za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.;
- 15) usług hotelarskich,
- 16) usług brokerskich,
- 17) usług doradczych,
- 18) usług dotyczących przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz, opinii prawnej itp.,

- 19) czynności bankowych w rozumieniu ustawy Prawo bankowe.
2. Kierownik Zamawiającego może w każdym przypadku określić zasady udzielenia zamówienia inne niż określone w niniejszym Regulaminie lub postanowić o jego niestosowaniu do udzielenia zamówienia.

Rozdział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne dla uczestników postępowania.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy) oraz adresu wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie, a także innych danych związanych z zastosowanymi kryteriami oceny ofert przez Zamawiającego.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, prowadzi się zgodnie z wyborem Zamawiającego w formie elektronicznej lub formie pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.

§ 7

Zamawiający udziela zamówienia w trybach i procedurach określonych w Regulaminie.

§ 8

1. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień,
 - b) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania (poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania),
 - c) wykonuje czynności zastrzeżone w Regulaminie do kompetencji kierownika Zamawiającego,
 - d) zatwierdza wynik postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie czynności zastrzeżone do jego kompetencji pracownikowi PWiK Sp. z o.o. przez udzielenie stosownego pełnomocnictwa.
3. Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji o pracach komisji przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego zleca przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia komisji przetargowej lub wyznaczonemu pracownikowi.
5. Skład komisji przetargowej lub pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie kierownik Zamawiającego określa wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Jeśli w postępowaniu nie powołano komisji przetargowej, określone w Regulaminie czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej lub jej członków oraz ich obowiązki realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie.

§ 9

1. Dział Zamówień Publicznych jest jednostką wiodącą w zakresie udzielania zamówień w PWiK Sp. z o.o.
2. Dział Zamówień Publicznych uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach wskazanych w Regulaminie.
3. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zatwierdzonego „Planu Zamówień Publicznych Spółki”.

Rozdział III

WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

1. Jeżeli zaistnieje potrzeba zawarcia umowy w sprawie zamówienia, kierownicy Działów Merytorycznych występują do Działu Zamówień Publicznych o uruchomienie procedury postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Dla rozpoczęcia postępowania niezbędne jest przygotowanie, uzgodnienie i zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania.
3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania składa kierownik Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania. We wniosku podaje się w szczególności informacje dotyczące: przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, proponowanego składu komisji przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia. Załącznikiem do wniosku jest wzór umowy w sprawie zamówienia lub istotne postanowienia umowy. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. W przypadku, gdy kierownik Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania nie jest jednocześnie Dysponentem Środków, jest on odpowiedzialny za uzgodnienie z Dysponentem Środków możliwości sfinansowania zamówienia.
5. Kierownik Działu Merytorycznego po uzyskaniu akceptacji Głównego Dysponenta Środków, przekazuje wniosek do Działu Zamówień Publicznych wraz z proponowanym składem komisji przetargowej z ramienia Działu Merytorycznego.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za wszczęte w chwili zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub Platformie Zakupowej Zamawiającego albo przekazania Wykonawcy zaproszenia do negocjacji.
7. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o przeprowadzenie postępowania kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.

§ 11

Zamawiający oraz osoby trzecie mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia wyznaczając Zamawiającego, jako upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia również w ich imieniu i na ich rzecz.

§ 12

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia ponoszą: pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie, kierownicy Działów Merytorycznych wnoszących o przeprowadzenie postępowania, a także inne osoby w zakresie powierzonych im czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Za przeprowadzenie postępowania odpowiedzialność ponoszą Przewodniczący komisji przetargowych oraz członkowie komisji przetargowych w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 13

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert oraz do innych czynności powierzonych przez kierownika Zamawiającego.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi osoby:
 - a) przygotowujące: wniosek, opis przedmiotu zamówienia,
 - b) osoby ustalające: wartość zamówienia (szacowanie), warunki do postępowania, kryteria wyboru oferty,
 - c) kierownik Działu Merytorycznego (wnoszącego o przeprowadzenie postępowania) lub osoba go zastępująca,
 - d) kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca,
 - e) pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowujący postępowanie przetargowe.

W sytuacji gdy kilka osób przygotowywało dany dokument lub ustalało daną okoliczność, o której mowa w pkt a) lub b), wystarczające jest aby w skład komisji przetargowej weszła jedna z tych osób.

4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
5. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia.

7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 14

Zadania przewodniczącego komisji przetargowej

1. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji,
 - 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w pkt. 1-4 wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, czynności określone w pkt. 1-4 wykonuje wyznaczony przez kierownika Zamawiającego członek komisji przetargowej.

§ 15

Zadania członka komisji przetargowej z Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania

Do obowiązków członka komisji z Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania należy:

- 1) przygotowanie danych merytorycznych dotyczących zamówienia (pełny opis techniczny oraz podanie wszystkich wymagań technicznych, jakie należy wprowadzić do MP, łącznie z terminem wykonania zamówienia oraz wymaganymi dokumentami dodatkowymi – jeżeli takie są konieczne oraz technicznymi kryteriami wyboru ofert),
- 2) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie technicznym, jak np.: wykazy wykonanych robót, wykazy dostaw/usług, referencje, dokumenty techniczne – wykazy sprzętu, posiadane uprawnienia, sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub innych wycen ofertowych itp. (w razie wątpliwości po przeanalizowaniu referencji/

innych dokumentów poddanie pod ocenę do Działu Zamówień Publicznych),

- 3) konsultowanie wymagań w zakresie RODO dotyczących danego zamówienia i określenie wymagań w podanym przez siebie wkładzie merytorycznym (anonimizacja danych itp.),
- 4) przygotowanie w zakresie merytorycznym/technicznym i przekazanie do Działu Zamówień Publicznych - projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania, jak np.: odpowiedzi na pytania, zmiany treści MP, wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do wyjaśnień (ostateczny dokument redaguje Dział Zamówień Publicznych),
- 5) konsultacje z jednostką projektową aspektów niejasnych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 16

Zadania członka komisji przetargowej z Działu Zamówień Publicznych

Do obowiązków członka komisji z Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) na podstawie danych merytorycznych/technicznych przygotowanych przez Dział Merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia - przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej, w tym:
 - a) ocena poprawności propozycji opisu spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu kryteriów oceny ofert w zakresie zgodności z przepisami Regulaminu lub Ustawy,
 - b) opracowanie Materiałów Przetargowych wraz z załącznikami,
- 2) zredagowanie oraz zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu i Materiałów Przetargowych na stronie internetowej,
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania na podstawie danych merytorycznych/technicznych przygotowanych przez członków komisji z Działu Merytorycznego (np. odpowiedzi na pytania, zmiany treści Materiałów Przetargowych, informacji z otwarcia ofert, wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do wyjaśnień, zawiadomienia, wyboru najkorzystniejszej oferty-wykluczenia-odrzućenia),
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 6) w zależności od potrzeb, sporządzenie pisemnych wyjaśnień treści Materiałów Przetargowych w zakresie swych kompetencji (jeżeli pytania dotyczą treści technicznych – sporządzanie ich na podstawie wyjaśnień

- udzielanych przez Dział Merytoryczny wnioskujący o przeprowadzenie postępowania),
- 7) ewentualne zamieszczenie lub przekazanie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zmiany treści lub udzielenie wyjaśnień Materiałów Przetargowych, zgodnie z zasadami Ustawy lub Regulaminu,
 - 8) wstępne badanie złożonych ofert (np. pod względem kompletności oferty: złożonego wadium, ewentualnych pełnomocnictw),
 - 9) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, za wyjątkiem aspektów wymagań technicznych, które oceniane są przez członka komisji z Działu Merytorycznego,
 - 10) konsultacje z kancelarią prawną aspektów niejasnych w zakresie wymagań prawnych,
 - 11) ocena dokumentów w zakresie wykazania przez wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w Ustawie lub w Regulaminie – w zależności od trybu postępowania,
 - 12) zamieszczenie informacji dotyczących postępowania na stronie internetowej – w zależności od trybu postępowania,
 - 13) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.

§ 17

Okoliczności wyłączające udział członka komisji lub pracownika w postępowaniu

1. Kierownik Zamawiającego wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Kierownik Zamawiającego wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowej oraz osoby przygotowujące postępowanie przetargowe, mogące mieć wpływ na wynik postępowania składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu dokonane z udziałem osób, które podlegają wyłączeniu, powtarza się - za wyjątkiem takich czynności, które nie miały i nie mogły mieć wpływu na wynik postępowania.

Rozdział IV

WYKONAWCY I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 18

Udział w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w Materiałach Przetargowych, w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu.
2. Warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 2) mogą dotyczyć:
 - 1) uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) dysponowania niezbędną wiedzą i doświadczeniem, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia czy odpowiednim potencjałem technicznym,
 - 3) znajdowania się Wykonawcy w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w ust. 2 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

§ 19

Wspólny udział wykonawców w postępowaniu

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia w szczególności tworząc Konsorcjum. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące pojedynczego wykonawcy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
4. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 18 ust. 2.
5. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców.

§ 20

Przesłanki wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania wyklucza się wykonawcę:
 - a) który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
 - b) wobec którego jako podmiotu zbiorowego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienie na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - c) wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę:
 - a) który w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia udzielonego mu przez Zamawiającego,
 - b) który znajduje się w sporze sądowym lub w mediacji z Zamawiającym w związku z udzielonym mu zamówieniem,
 - c) którego upadłość lub likwidację ogłoszono.

§ 21

Dokumenty żądane od wykonawcy

1. Zamawiający na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania żąda oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W zależności od przedmiotu i specyfiki postępowania Zamawiający może również żądać przedłożenia przez wykonawców następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji,
 - 3) wykazu robót budowlanych z podaniem ich rodzaju, wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
 - 4) wykazu dostaw lub usług z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi te zostały wykonane należycie,
 - 5) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca, lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia takich narzędzi i urządzeń,
 - 6) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 7) oświadczenia, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 8) dokumentów potwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 9) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi,
 - 10) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanym sprawozdaniu lub jego części,

- a w przypadku wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności,
- 11) informacji banku, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy,
 - 12) opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia.
3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, opisów lub fotografii,
 - 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane towary odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.
4. Oświadczenia i dokumenty żądane od wykonawców Zamawiający wskazuje w Materiałach Przetargowych lub zaproszeniu do składania ofert.
5. Dokumenty (w postaci pisemnej czy elektronicznej) składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentu w postaci pisemnej następuje przez opatrzenie kopii dokumentu własnoręcznym podpisem.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw lub którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

8. Zamawiający wzywa wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów przedłożonych przez wykonawcę.

§ 22

Sposoby komunikacji Zamawiającego z wykonawcami

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami (przed i po otwarciu ofert):

- 1) wszystkie oświadczenia, zawiadomienia i informacje dotyczące przetargu Zamawiający:
 - a) **do upływu terminu składania ofert** – zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o zamówieniu,
 - b) **po upływie terminu składania ofert** – prześle pisemnie lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem informacji, o których mowa w pkt. 2),
- 2) informację o wynikach lub o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru Zamawiający przekaże wykonawcom oraz zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o zamówieniu.

§ 23

Opis przedmiotu zamówienia

1. 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.
2. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub gdy specjalistyczny charakter zamówienia powoduje, że dane zamówienie może być realizowane przez ograniczoną liczbę wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych, Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub jego pochodzenia.
3. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się w szczególności za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. W przypadku braku dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, itp., przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń oraz parametrów technicznych i jakościowych, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące

mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz przekazuje do akceptacji Działu Administracji i Logistyki.

W uzasadnionych przypadkach przekazuje do akceptacji Działu Inwestycji i Remontów.

5. W przypadku, gdy w Materiałach Przetargowych przewidziano, że wynagrodzenie wykonawcy ma charakter ryczałtowy, to załączony w Materiałach Przetargowych przedmiar robót oraz inne załączniki mają charakter pomocniczy przy wycenie robót.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
7. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

§ 24

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia obligatoryjne jest oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania (w szczególności dotyczy to zamówień okresowych i powtarzających się w ciągu roku), wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalana z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) 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.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 25

Termin do ustalenia wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż

- 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.

§ 26

Materiały Przetargowe

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu otwartego sporządza się Materiały Przetargowe. Materiały Przetargowe zatwierdza kierownik Zamawiającego.
2. Materiały Przetargowe zawierają co najmniej:
- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) kod CPV,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 6) wymagany lub oczekiwany termin wykonania zamówienia,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
 - 9) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 10) wymagania dotyczące wadium, o ile zostało przewidziane,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 14) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 15) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą,
 - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,

- 17) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
- 19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

§ 27

Zamawiający może udostępnić Materiały Przetargowe na stronie internetowej od dnia publikacji ogłoszenia o przetargu do upływu terminu składania ofert.

§ 28

Zmiana treści Materiałów Przetargowych

1. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść Materiałów Przetargowych. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Materiały Przetargowe lub zaproszenia do złożenia ofert i udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli Materiały Przetargowe były udostępnione na stronie internetowej. Gdy jest to konieczne, Zamawiający w przypadku modyfikacji Materiałów Przetargowych przedłuża termin składania ofert o odpowiedni okres.
2. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano Materiały Przetargowe lub zaproszenia do złożenia ofert, a jeżeli Materiały Przetargowe były udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza tę informację na tej stronie.

§ 29

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium określa się w wysokości do 1,5% wartości zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach, zgodnie z wyborem wykonawcy:
 - a) w pieniądzu,
 - b) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - c) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.

5. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być dostarczone Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie złożenia oferty.
6. W przypadku wniesienia wadium w postaci gwarancji lub poręczenia wykonawca przedstawia dokument gwarancji lub poręczenia w oryginale, także wnoszonego w postaci elektronicznej.
7. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie:
 - a) po wyborze oferty najkorzystniejszej wszystkim wykonawcom, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - b) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza po zawarciu umowy i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) w przypadku unieważnienia postępowania.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami, w przypadku gdy zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, a także jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było ono wymagane,
 - c) w odpowiedzi na wezwanie nie złożył pełnomocnictw, dokumentów lub oświadczeń wskazanych w Materiałach Przetargowych, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

§ 30

Zasady opracowywania, wprowadzania korekt i aktualizacji „Planów Zamówień Publicznych Działów” i „Planu Zamówień Publicznych Spółki”

1. Po uchwaleniu planu finansowego na kolejny rok obrotowy (kalendarzowy) kierownicy Działów Zamawiającego, w terminie do 30 dni są zobowiązani do sporządzenia i przekazania kierownikowi Działu Zamówień Publicznych „Planu Zamówień Publicznych Działu” (zwanego dalej „PZPD”) w zakresie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych planowanych do udzielenia w następnym roku obrotowym, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

2. Poszczególne „Plany Zamówień Publicznych Działów”, podpisane przez kierowników Działów stanowią podstawę do przygotowania przez Dział Zamówień Publicznych „Planu Zamówień Publicznych Spółki” (zwanego dalej „PZPS”) według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych odpowiada za sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego „Planu Zamówień Publicznych Spółki” w terminie nie przekraczającym 21 dni od dnia otrzymania wszystkich „Planów Zamówień Publicznych Działów”.
4. Dział Zamówień Publicznych opracowując „Plan Zamówień Publicznych Spółki” weryfikuje i koryguje dane zawarte w „Planach Zamówień Publicznych Działów”, pod kątem sumowania zamówień powtarzających się w innych działach.
5. „Plan Zamówień Publicznych Spółki” podlega korekcie i aktualizacji przez Dział Zamówień Publicznych, na podstawie korekt do „Planu Zamówień Publicznych Spółki” otrzymywanych od kierowników Działów. Wzór korekty „Planu Zamówień Publicznych Spółki” stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**. Powyższy załącznik należy złożyć najpóźniej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
6. „Plan Zamówień Publicznych Spółki” aktualizowany jest na bieżąco w przypadku wystąpienia w ciągu roku zamówień, których w pierwotnym planie nie ujęto lub w przypadku aktualizacji wartości zamówienia.
7. W „Planie Zamówień Publicznych Działu” nie ujmuje się zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, jeżeli nie stanowią one części zamówień, o których mowa w § 24 ust. 3.
8. W „Planie Zamówień Publicznych Spółki” nie ujmuje się zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł netto, jeżeli nie stanowią one części zamówień, o których mowa w § 24 ust. 3.
9. Raport z monitorowania sposobu udzielania zamówień publicznych kierownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada raz na kwartał kierownikowi Zamawiającego.

Rozdział V

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 31

1. W przypadku postępowań prowadzonych na postawie niniejszego Regulaminu Zamawiający może stosować poniższe tryby:
 - 1) przetarg otwarty,
 - 2) przetarg za pomocą platformy zakupowej,
 - 3) negocjacje z jednym wykonawcą,
 - 4) zapytanie ofertowe,
 - 5) rozeznanie rynku,
 - 6) zakup awaryjny.

PROGI	TRYB	Dział odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania
0,01 - 10 000 zł netto	Rozeznanie rynku	Dział merytoryczny
0,01 - 10 000 zł netto	Zakup awaryjny	Dział merytoryczny
10 000,01 zł netto - 50 000,00 zł netto	Zapytanie ofertowe	Dział merytoryczny
50 000,01 zł netto - 500 000,00 zł netto	Przetarg za pomocą platformy zakupowej	Dział zamówień publicznych
500 000,01 zł netto - progów ustawowych	Przetarg otwarty	Dział zamówień publicznych

§ 32

Przetarg otwarty

1. Przetarg otwarty jest stosowany dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza kwotę 500 000,00 złotych netto i jednocześnie nie przekracza kwot ustawowych, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania składa kierownik Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu.

3. Przetarg otwarty to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
5. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych miejscach, w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.
6. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie Przetargu otwartego zawiera informacje określone w § 26 ust. 2 Regulaminu. Zamawiający wyznacza termin składania ofert nie krótszy niż 5 dni od dnia ogłoszenia.
7. Wykonawca składa wraz z ofertą dokumenty i oświadczenia określone w Materiałach Przetargowych.

§ 33

Przetarg za pomocą platformy zakupowej

1. Przetarg za pomocą platformy zakupowej jest stosowany dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza kwotę 50 000,00 złotych netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 500 000,00 zł netto.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania składa kierownik Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu.
3. W przetargu za pomocą platformy zakupowej Zamawiający i Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje elektronicznie, za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego.

§ 34

Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Zamawiający może zastosować tryb negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) 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,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- 3) dwa uprzednio prowadzone postępowania w trybach przewidzianych Regulaminem zostały unieważnione z powodu braku złożonych ofert albo zamknięte bez wyboru oferty najkorzystniejszej z powodu:
 - a) braku ofert spełniających wymagania Zamawiającego zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - b) otrzymania ofert, których cena przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczą na realizację zamówienia,
pod warunkiem braku istotnych zmian w przedmiocie zamówienia, wzorze umowy i wymaganiach Zamawiającego.
2. Negocjacje z jednym wykonawcą można również udzielić, gdy przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub modyfikację (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich,
 - 2) usługi telekomunikacyjne,
 - 3) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 4) zamówienie dotyczy współfinansowania lub finansowania konferencji naukowych, seminariów, sympozjów, warsztatów, itp.,
 - 5) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie środków pieniężnych lub kapitału, z wyłączeniem zamówień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych, usług finansowych związanych z emisją, kupnem lub transferem papierów dłużnych, transakcji kupna/sprzedaży walut oraz transakcji na instrumentach pochodnych,
 - 6) zakup certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz innych certyfikatów uwierzytelniających.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania składa kierownik Działu Merytorycznego wnioskującego o przeprowadzenie postępowania zgodnie z zapisami § 10 niniejszego Regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do negocjacji wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
5. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający, w zależności od charakteru zamówienia, wraz z zaproszeniem do negocjacji może przekazać wykonawcy Materiały Przetargowe i/lub może żądać złożenia przez wykonawcę oferty.

§ 35

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie ofertowe jest stosowane dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 złotych netto i jednocześnie nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto.
3. Dział Merytoryczny przeprowadza udokumentowaną analizę rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego, drogą elektroniczną lub pisemnie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, chyba że ze względu na specyfikę zamówienia na rynku istnieje mniejsza liczba wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, termin gwarancji/rękojmi, warunki realizacji zamówienia oraz wzór umowy/istotne postanowienia umowy, jeśli zachodzi taka potrzeba. Wzór umowy powinien zostać uprzednio zaakceptowany przez Dział Zamówień Publicznych.
5. Termin składania ofert w zapytaniu ofertowym nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
7. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Dział Merytoryczny przygotowuje i przekazuje wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz z dokumentem potwierdzającym wybór oferty najkorzystniejszej (np. notatkę służbową, wydruki/kopie/oryginały pozyskanych ofert lub kosztorysów ofertowych) do weryfikacji kierownika Działu Zamówień Publicznych.
8. Po uzyskaniu pozytywnej weryfikacji przez kierownika Działu Zamówień Publicznych, powyższy wniosek jest przekazany do akceptacji kierownika Zamawiającego.
9. Dział Merytoryczny może zlecić wykonawcy realizację danego zamówienia po akceptacji kierownika Zamawiającego lub po zawarciu umowy.

§ 36

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku jest stosowane dla postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto.
2. Dział Merytoryczny przeprowadza analizę rynku poprzez skorzystanie z dostępnych ofert bądź skierowanie zapytania ofertowego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.

3. Dział Merytoryczny przygotowuje i przekazuje wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz z dokumentem potwierdzającym wybór oferty najkorzystniejszej do akceptacji kierownika Zamawiającego.
4. Dział Merytoryczny może zlecić wykonawcy realizację danego zamówienia po akceptacji kierownika Zamawiającego.

§ 36A

Zakup awaryjny

1. Zakup awaryjny to tryb przewidziany dla dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z zażegnaniem negatywnych skutków zaistniałych sytuacji awaryjnych, wymagających natychmiastowego lub pilnego wykonania zamówienia, mających bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania Zamawiającego lub poszczególnych Działów Merytorycznych.
2. Zakup awaryjny jest stosowany dla postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto.
3. Pracownik Działu Merytorycznego, po uzyskaniu akceptacji kierownika Działu, udziela zamówienia dowolnemu wykonawcy w celu usunięcia sytuacji, o której mowa w ust. 1.
4. Pracownik Działu Merytorycznego przygotowuje i przekazuje wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz z dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia do wiadomości kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 37

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub – w sytuacjach przewidzianych w dokumentach postępowania – w postaci elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Materiałów Przetargowych.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Materiałach Przetargowych, jednak nie dłużej niż 60 dni.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 6 o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

8. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
9. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający może w prowadzonych postępowaniach najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w Materiałach przetargowych lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
12. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 11, 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.
13. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
 - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie,
 - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska,
 - 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

14. Zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 13, w przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 50% od:
- 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia,
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych.
15. Wykonawca ma obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztów. Udowodnienie że oferta nie zawiera rażącej niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
16. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 38

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w dniu, w którym upływa termin składania ofert. Otwarcie ofert jest niejawne, chyba że co innego postanowiono w ogłoszeniu o zamówieniu lub Materiałach Przetargowych.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy), adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, a także – o ile przewidziano – informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach jeśli były wymagane.

§ 39

Wyjaśnianie treści złożonych ofert, korekta omyłek

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Materiałami Przetargowymi, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Poprawa innych omyłek wymaga wyrażenia zgody przez wykonawcę. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

§ 40

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Materiałów Przetargowych,
 - 2) zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje realizacji przez wykonawcę zamówienia w wymaganym terminie i na wymaganych warunkach,
 - 3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert lub wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - 4) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
 - 5) wykonawca nie zgodził się na poprawę innej omyłki, o której mowa w § 39 ust. 2 pkt 3),
 - 6) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) nie wniesiono wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - 8) wykonawca nie udzielił wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym odnośnie rażąco niskiej ceny lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia wykonawcę, podając uzasadnienie.

§ 41

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Materiałach Przetargowych.
2. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria wskazane w Materiałach Przetargowych, w szczególności:
 - 1) termin realizacji zamówienia,
 - 2) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres zrealizowanych robót
 - 7) okres gwarancji i rękojmi.
3. Kryterium ceny może mieć formę oceny marży wykonawcy, wysokości upustu itd.
4. Kryteria oceny ofert mogą uwzględniać wpływ, jaki realizacja zamówienia na warunkach proponowanych w ofercie wywrze na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia.
5. 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. W przypadku równości cen zastosowanie znajduje ust. 6.
6. 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 informując ich o powodach takiego postępowania.
7. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 42

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru.

Rozdział VII

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 43

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli zachodzi którakolwiek z okoliczności:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnych ofert lub ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) postępowanie dotknięte jest wadą uniemożliwiającą prawidłowe udzielenie zamówienia,
 - 4) udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ofercie nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 5) w trybie negocjacji z jednym wykonawcą nie doszło do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 bez podania przyczyn – o ile zostało to przewidziane w Materiałach Przetargowych lub ogłoszeniu o zamówieniu. Unieważnienie powinno być dokonane za zgodą kierownika Zamawiającego.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 44

Zawarcie umowy

1. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli wykonawca z najwyższej ocenioną ofertą wyrazi na to zgodę.

2. 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 zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

Rozdział VIII

Dokumentowanie postępowań

§ 45

Protokół postępowania

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o wykonawcach uczestniczących w postępowaniu,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny dla uczestników postępowania. Oferty stanowią załączniki do protokołu. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Zamawiający przechowuje protokół przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. 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, z wyjątkiem formularzy ofert.
5. Dział Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr zamówień.
6. Dział Zamówień Publicznych przechowuje dokumenty przetargowe oraz oryginały umów przez 4 lata kalendarzowe.

Rozdział IX

UMOWY

§ 46

1. Do umów w sprawach zamówień zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

2. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony.

§ 47

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazując to w ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu, lub Materiałach Przetargowych.
2. Zabezpieczenie określa się w wysokości do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione zgodnie z wyborem wykonawcy w następujących formach:
 - a) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
 - b) poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

W przypadkach, o których mowa pod lit. b) i c) zabezpieczenie powinno obejmować uprawnienie Zamawiającego, o którym mowa w ust. 11.
4. Zamawiający przed zawarciem umowy może na wniosek wykonawcy wyrazić zgodę, aby zabezpieczenie stanowiły środki zatrzymane przez Zamawiającego, a należne wykonawcy z tytułu realizacji innych umów z Zamawiającym.
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który termin upływa później.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
9. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za

- częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane w części 50 % wartości zabezpieczenia. W takim przypadku, najpóźniej w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 50% kwoty zabezpieczenia. W pozostałych przypadkach wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż w dniu zawarcia umowy chyba, że umowa przewiduje jej wejście w życie po wniesieniu zabezpieczenia w innym oznaczonym w niej terminie.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na pisemny wniosek wykonawcy, w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, z wyjątkiem części zabezpieczenia pozostawionej na pokrycie ewentualnych roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi, która jest zwracana po upływie okresu rękojmi lub gwarancji.
 11. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
 12. Do nadzoru nad realizacją zabezpieczenia należytego wykonania umowy zobowiązany jest Dział merytoryczny wnioskujący o przeprowadzenie postępowania.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Traci moc Regulamin przyjęty przez Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Gliwicach Uchwałą nr 4/2021 z dnia 08.01.2021r.
2. Traci moc Uchwała nr 47/2021 z dnia 04.06.2020r. w sprawie zmiany „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i powołanie Komisji przetargowej” oraz Uchwała nr 27/2021 z dnia 19.05.2021r. w sprawie „Zasad opracowywania Planu zamówień publicznych”.

