

Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o.

Regulamin udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o. o. zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą):

- a)** zamówień podprogowych, których szacunkowa wartość netto wynosi poniżej 30.000 euro,
- b)** innych zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy na mocy art. 4,
- c)** zamówień sektorowych, których szacunkowa wartość netto wynosi poniżej 418.000 euro dla dostaw lub usług albo 5.225.000 euro dla robót budowlanych,
- d)** zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wskazane w art. 138g-138h ustawy, których szacunkowa wartość netto wynosi poniżej 720.000 euro.

2. Obliczenia wartości zamówienia w euro dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy.

3. Regulaminu nie stosuje się do:

- a)** zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych
- b)** zamówień finansowanych z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w ustawie
- c)** umów z zakresu prawa pracy
- d)** umów objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych
- e)** nabywania praw do nieruchomości
- f)** zamówień finansowanych z Funduszu świadczeń socjalnych

2. Zarząd Pilchowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. może w każdym przypadku wyrazić zgodę na modyfikację lub odstąpienie w całości lub części od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu przy udzielaniu danego zamówienia.

3. Modyfikacja o której mowa w pkt. 4 nie może dotyczyć postępowań , które już zostały wszczęte.

§ 2

Ileokroć w dalszej części jest mowa o:

- 1.** regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 2.** ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3.** zamówieniach – należy przez to rozumieć zawarcie przez Spółkę umowy, udzielenie zamówienia, zakup lub dokonanie zlecenia, których przedmiotem są odpłatnie wykonywane dostawy, usługi lub roboty budowlane,

4. zamawiającym – należy przez to rozumieć Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
5. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Pilchowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.,
6. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia,
7. SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia przygotowaną przez Zamawiającego lub jej odpowiednik: dokument, w którym opisany jest przedmiot zamówienia i warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie,
8. cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy oraz wszelkie inne podatki, opłaty i obciążenia związane z udzielanym zamówieniem i płatne na rzecz wykonawcy lub organów państwa,
9. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu,
10. usługach – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
11. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw gospodarki wydanym na podstawie art. 2c ustawy lub realizację obiektu budowlanego,
12. 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,
13. STWiOR - należy przez to rozumieć specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
14. awarii – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidywalne uszkodzenie lub zniszczenie, powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów, wymagającą natychmiastowego usunięcia ze względów społecznych, prawnych, technologicznych lub innych,
15. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,
16. ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę na wykonanie części zamówienia, o ile SIWZ przewiduje możliwość składania ofert częściowych,
17. ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą wariantowy sposób wykonania zamówienia, o ile SIWZ przewiduje możliwość składania ofert wariantowych,
18. rażąco niskiej cenie – należy przez to rozumieć cenę nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych porównywalnych zamówień, oznacza to cenę rażąco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej.

§ 3

Zamówienia mieszane

1. Jeżeli zamówienie obejmuje różne rodzaje zamówień (dostawy oraz usługi lub roboty budowlane), do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje zamówienia udzielane w celu wykonywania przynajmniej jednego z rodzajów działalności wskazanych w art. 132 ust. 1 ustawy (niektóre zamówienia sektorowe) i inne zamówienia, zamawiający może udzielić jednego zamówienia zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) jeżeli możliwe jest określenie rodzaju działalności, którego zasadniczo dotyczy zamówienie, do udzielenia zamówienia zastosowanie mają przepisy dotyczące tego rodzaju działalności;
 - b) jeżeli nie jest możliwe określenie, którego rodzaju działalności zasadniczo dotyczy zamówienie, do udzielenia zamówienia mają zastosowanie zasady ogólne udzielania zamówień;
 - c) jeżeli przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.

Rozdział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

Zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji

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

§ 5

Zasada jawności; tajemnica przedsiębiorstwa

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 nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

3. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy jest nieskuteczne i będzie skutkowało ich odtajnieniem, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy.

4. Wykonawca nie może zastrzec informacji – nazwy firmy, adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny.

§ 6

Zachowanie formy pisemnej i języka polskiego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, chyba że zamawiający postanowi inaczej.

§ 7

Stosowanie przepisów Kodeksu Cywilnego

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.) jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

Rozdział III

ZAMAWIAJĄCY

§ 8

Podmiot przygotowujący i przeprowadzający postępowanie

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego, a w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad prawidłowym udzieleniem zamówienia,
 - b. podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania (poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania),
 - c. wykonuje czynności zastrzeżone regulaminie do kompetencji Kierownika zamawiającego,
 - d. zatwierdza wynik postępowania,
 - e. kierownik zamawiającego może pisemnie powierzyć pracownikowi czynności zastrzeżone do jego kompetencji.
1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego zleca przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Komisji przetargowej lub wyznaczonemu pracownikowi.

3. Skład Komisji przetargowej lub pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie Kierownik zamawiającego określa wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Jeśli w postępowaniu nie powołano Komisji przetargowej, określone w Regulaminie czynności podejmowane przez Komisję przetargową lub jej członków oraz ich obowiązki realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie.

§ 9

Komisja przetargowa

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i prowadzenia postępowania, w tym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
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. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania i na podstawie sumy punktów oceny ofert.
6. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
7. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania.
8. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby, bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
9. Na wniosek Komisji Przetargowej, Prezes Zarządu może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia
11. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
12. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
13. Członek Komisji przedstawia pisemnie swoje zastrzeżenia, jeżeli w jego przekonaniu dokument będący przedmiotem prac Komisji nosi ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 10

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,

2. przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do składania ofert,
3. opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert,
4. publiczne otwarcie ofert
5. ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Prezesowi Zarządu propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
6. dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
7. sporządzenie protokołu z postępowania.

§ 11

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

1. zwołanie pierwszego spotkania Komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
2. przewodniczenie obradom,
3. odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
4. podział prac pomiędzy członków komisji,
5. w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, wnioskowanie do Prezesa Zarządu o uzupełnienie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
6. w przypadku nieobecności przewodniczącego, czynności określone w pkt. 1-5 wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji przetargowej,
7. w przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, czynności określone w pkt. 1-5 wykonuje wyznaczony przez Prezesa Zarządu członek Komisji przetargowej.

§ 12

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. czynny udział w pracach Komisji,
2. rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
3. złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie Regulaminu.

4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi,
5. przekazywanie przewodniczącemu lub przedstawienie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem.

§ 13

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. zapoznanie członków Komisji z przedmiotem zamówienia publicznego,
2. przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
3. zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności, przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji,
4. bieżące protokołowanie oraz nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne,
5. wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
6. przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
7. powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

§ 14

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

1. złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem,
2. nieujawnianie osobom trzecim informacji związanych z pracami Komisji.

§ 15

Okoliczności wykluczające udział członka komisji lub pracownika w postępowaniu

1. Osoby , o których mowa w § 8 podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających albo organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) 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,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić

uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

e) 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.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1.

2. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w pkt. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 16

Odwołanie członka Komisji

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w regulaminie.

2. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Prezesa Zarządu o odwołanie członka Komisji w przypadku:

- a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
- c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z regulaminu,
- d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

Rozdział IV

PRZYGOTOWANIE I PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 17

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. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

4. 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.

§ 18

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia
4. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalana z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
3. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy można oszacować w oparciu o wartości dotyczące kosztów podobnych zamówień, informacje rynkowe zebrane na podstawie odpowiedzi na zapytania od potencjalnych wykonawców lub dostawców, na podstawie katalogów branżowych, cenników, innych danych na temat kształtowania się cen rynkowych.

§ 19

Termin do ustalenia wartości zamówienia

1. Ustalenia 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 zmiany wartości zamówienia.

§ 20

Plan zamówień publicznych

1. Główny Księgowy do końca sierpnia danego roku przedstawia Prezesowi Zarządu w ujęciu kosztowym w podziale na grupy rodzajowe stan zamówień zrealizowanych w skali całej Spółki w okresie roku poprzedniego oraz w okresie do końca czerwca roku bieżącego.
2. Po analizie stanu zamówień przedstawionego przez Głównego Księgowego, kierownicy komórek organizacyjnych do końca września bieżącego roku przygotowują plan zamówień na następny rok i przedstawiają go Zarządowi do zatwierdzenia.
3. Biuro Obsługi Spółki do końca października bieżącego roku przygotowuje zbiorczy plan zamówień na następny rok, z uwzględnieniem podziału zamówień na zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy, zamówienia sektorowe i zamówienia na usługi społeczne oraz rodzaje zamówień (dostawy, usługi i roboty budowlane).
4. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan zamówień publicznych aktualizowany jest na bieżąco w przypadku wystąpienia w ciągu roku zamówień, których w pierwotnym planie nie ujęto.
6. W planie zamówień publicznych nie ujmuje się zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł.

Rozdział V

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 21

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Prezesa Zarządu wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek zawiera:
 - a) nazwę zamówienia i pozycję zamówienia w planie zamówień publicznych
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) cel zamówienia,
 - f) informację o rodzaju zamówienia (podprogowe, sektorowe, usługi społeczne) wraz z ewentualnym uzasadnieniem oraz informację o możliwości lub niemożliwości podziału zamówienia na części,
 - g) propozycję trybu udzielenia zamówienia z uzasadnieniem,
 - h) propozycję osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania lub propozycję składu Komisji przetargowej,
 - i) potwierdzenie Biura Obsługi Spółki o umieszczeniu zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - j) potwierdzenie Głównego Księgowego o zdolności do zaciągnięcia zobowiązania,

k) miejsce na adnotację o realizacji zamówienia po jego zakończeniu.

1. Wnioski o wszczęcie postępowania składają kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach.

§ 22

Publikacja ogłoszeń, sprostowania

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu otwartego zamawiający umieszcza na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego
- b) nazwę zamówienia
- c) określenie trybu zamówienia
- d) adres strony internetowej zamawiającego na której będą dostępne materiały przetargowe (jeżeli zamawiający takie przewiduje)
- e) termin wykonania zamówienia
- f) miejsce i termin składania ofert.

1. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie o postępowaniu w prasie lokalnej, regionalnej lub o zasięgu ogólnokrajowym

2. Zamawiający może za pomocą faksu, rozmowy telefonicznej, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji poinformować o wszczętym postępowaniu wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat z należytą starannością realizowali podobne zamówienia u zamawiającego.

3. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian we wnioskach lub ofertach, jeżeli uzna to za konieczne.

4. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza informację w tych samych miejscach, w których zamieszczono ogłoszenie o wszczęciu postępowania.

§ 23

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub jej odpowiednik zawiera co najmniej:

- a) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego
- b) tryb udzielenia zamówienia
- c) opis przedmiotu zamówienia, w tym części zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia w częściach, ewentualnych zamówień uzupełniających, ofert wariantowych
- d) termin wykonania zamówienia
- e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- f) podstawy do wykluczenia wykonawcy z postępowania
 - g) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
 - i) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną
 - j) wymagania dotyczące wadium
 - k) termin związania ofertą
 - l) opis sposobu przygotowywania ofert
 - m) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
 - n) opis sposobu obliczenia ceny
 - o) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - p) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
 - q) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - r) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych
 - s) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo projekt umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach
 - t) informacje o zasadach (regulaminie) na podstawie których prowadzone jest postępowanie i sposób zapoznania się z regulaminem.
 - u) określenie części zamówienia, które nie mogą zostać powierzone podwykonawcom (kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usługi albo prace związane z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy).
1. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom oraz podania firm podwykonawców. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zamawiający zastrzeże w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, że część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

§ 24

Przekazanie specyfikacji

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem pkt.
- 2.

2. W trybie przetargu otwartego zamawiający może przekazywać odpłatnie SIWZ z uwzględnieniem kosztów jej druku oraz przekazania.

3. Zamawiający może udostępnić SIWZ do pobrania na własnej stronie internetowej od dnia publikacji ogłoszenia o przetargu do upływu terminu składania ofert, wraz z wyjaśnieniami i zmianami.

§ 25

Wyjaśnienia i modyfikacja treści specyfikacji

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezbędnych wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami bez ujawnienia źródła zapytania Zamawiający przekazuje Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu oraz zamieszcza je na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie.
4. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie. W takim przypadku zamawiający sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
6. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią SIWZ.
7. Wszystkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

§ 26

Wybór formy porozumiewania się zamawiającego i wykonawcy

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
4. Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictwa.

Rozdział VI

WYKONAWCY I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 27

Udział w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) spełniają pozostałe wymagania określone przez zamawiającego.
1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w pkt. 1.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia według poniższych zasad:
 - a) wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) przepisy § 27 pkt. 1-2, dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio,
 - c) wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- d) zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego udostępnienia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

§ 28

Przesłanki wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- a) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia
- b) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali lub wykonali nienależycie zamówienie udzielone mu przez zamawiającego, tzn. wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego z powodu okoliczności za które wykonawca ponosi odpowiedzialność albo wykonawców, których zamawiający obciążył karami umownymi z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania zamówienia albo niedotrzymania warunków gwarancji
- c) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
- d) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- e) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwa wskazane w art. 24 ust. 1 pkt 13 ustawy, tj. za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- f) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w ppkt e);
- g) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej "kryteriami selekcji", lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- h) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- i) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- j)** wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - k)** wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - l)** wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
 - m)** wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - n)** wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 - o)** wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - p)** złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
1. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając im uzasadnienie swojej decyzji.
 2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 29

Dokumenty żądane od wykonawcy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów, które uzna za niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia zamawiający może żądać:
 - a)** oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia,
 - b)** aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c)** aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,

- d)** aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- e)** aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 28, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- f)** koncesji, zezwolenia lub licencji, jeśli są wymagane przez przepisy prawa,
- g)** wykazu robót budowlanych wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, daty wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
- h)** wykazu dostaw lub usług wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich rodzaju, wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi wykonane należycie,
- i)** wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca, bądź pisemne zobowiązanie innych podmiotów do ich udostępnienia,
- j)** oświadczenia lub dokumentów potwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy przewidują posiadanie takich uprawnień,
- k)** wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, z podaniem informacji na temat: kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i wykształcenia, zakresu wykonywanych czynności przy wykonywaniu zamówienia,
- l)** zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia zasobów do wykonania zamówienia,
- m)** informacji (w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi) na temat przeciętnej liczby zatrudnionych, w tym personelu kierowniczego w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie,
- n)** sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również z opinią o badanym sprawozdaniu, w przypadku wykonawców nie zobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – za ten okres,
- o)** informacji bankowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub potwierdzenie zdolności kredytowej wykonawcy, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert,
- p)** opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia.

1. Oświadczenia i dokumenty żądane od Wykonawców Zamawiający wskazuje w materiałach przetargowych lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
3. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Dokumenty, o których mowa w pkt. a i c powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokumenty, o których mowa w ppkt b) powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

1. W przypadku osób, o których mowa w § 28 wykonawca składa zaświadczenie organu sądowego albo administracyjnego właściwego dla ich miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.
2. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom Zamawiającego, Zamawiający może żądać:
 - a) próbek, opisów lub fotografii,
 - b) karty charakterystyki,
 - c) materiałów informacyjnych – katalogów, opisów technicznych wyrobów,
 - d) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczone towary odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.
1. Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 a), na etapie składania ofert.
2. Zamawiający może wymagać złożenia części lub wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 2 b)-p) i pkt 7:
 - a) przez wszystkich wykonawców na etapie składania ofert lub innym etapie postępowania
 - b) wyłącznie przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub przez kolejnego wykonawcę, jeżeli z tym pierwszym nie zostanie zawarta umowa, a zamawiający podejmie decyzję o udzieleniu zamówienia kolejnemu wykonawcy.
1. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego

oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

2. Zamawiający może także wezwać wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów przedłożonych przez wykonawcę.
3. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski potwierdzonym przez tłumacza.
4. Termin na złożenie lub uzupełnienie dokumentów, o których mowa w pkt 9 – 11, nie może być krótszy, niż 3 dni robocze.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku powołania się przez wykonawcę na zasoby innego podmiotu:
 - a) dokumenty wskazane w pkt 2 a)-f) i m)-p) każdy z wykonawców składa oddzielnie, w tym podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca,
 - b) pozostałe dokumenty wykonawcy składają wspólnie.

§ 30

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być dostarczone zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie złożenia oferty.
4. W przypadku wniesienia wadium w postaci gwarancji lub poręczenia wykonawca przedstawia dokument gwarancji lub poręczenia w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia.
6. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio.
7. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,

- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804 oraz z 2015 r. poz. 978 i 1240).
1. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
 2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą,
 - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - c) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
 1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który:
 - a) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) został wykluczony z postępowania,
 - c) który wpłacił wadium, a nie złożył oferty a także wykonawcy, którego oferta została odrzucona.
 1. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w wysokości wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
 2. Wadium we wniesionej wysokości przepada na rzecz zamawiającego, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Rozdział VII

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 31

Tryby zamówień

1. Tryby udzielania zamówień przewidziane Regulaminem:
 - a) przetarg otwarty,
 - b) przetarg zamknięty,
 - c) negocjacje,
 - d) zapytanie ofertowe,
 - e) zamówienie z wolnej ręki.

1. Tryb przetargu zamkniętego, negocjacji lub zapytania ofertowego może być zastosowany jako procedura konkurencyjna w zamówieniach z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, jednak wówczas minimalna liczba wykonawców zapraszanych do udziału w postępowaniu wynosi 5, a minimalny termin na składanie ofert wynosi 14 dni.

§ 32

Przetarg otwarty

1. Przetarg otwarty to podstawowy tryb zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie przetargu otwartego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie 5 dni.

4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 33

Przetarg zamknięty

1. Przetarg zamknięty to tryb zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców.

2. Zamówienia można udzielić w trybie przetargu zamkniętego, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty odrzucono, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, której wcześniej nie można było przewidzieć,

c) warunki techniczne zamówienia lub specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie.

1. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie przetargu zamkniętego, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom SIWZ i określając termin składania ofert, nie krótszy niż 10 dni od dnia przekazania SIWZ (z zastrzeżeniem § 31 pkt 2).

2. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniej niż 3 (z zastrzeżeniem § 31 pkt 2).

3. Jeżeli przetarg zamknięty prowadzony jest po uprzednim przetargu otwartym, zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w tym przetargu. Przepis pkt. 4 stosuje się.

§ 34

Negocjacje

1. Negocjacje to tryb zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki realizacji zamówienia i umowy z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego lub przetargu zamkniętego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione

b) ze względu na złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie lub określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,

c) gdy specyfika, charakter, warunki techniczne, organizacyjne lub prawne dostaw, usług lub robót budowlanych lub też związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,

d) nie można z góry określić szczegółowych cech zamówienia w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu otwartego lub przetargu zamkniętego.

1. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do udziału w negocjacjach.

2. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 (z zastrzeżeniem § 31 pkt 2).

3. Jeżeli negocjacje prowadzone są po uprzednim przetargu otwartym lub przetargu zamkniętym, zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w tym przetargu. Przepis pkt. 4 stosuje się.

4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

5. Wszystkie wymagania, wyjaśnienia i informacje a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.

6. Po zakończeniu negocjacji zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji. Zmiany te nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia

7. Po zakończeniu negocjacji zamawiający przekazuje wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zaproszenie do składania ofert.

8. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, nie być krótszy niż 10 dni (z zastrzeżeniem § 31 pkt 2).

§ 35

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli przedmiotem zamówienia są powszechnie dostępne dostawy lub usługi o ustalonych standardach technicznych, funkcjonalnych i jakościowych i równocześnie zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

- a)** wartość zamówienia nie przekracza kwoty 120.000 zł.
- b)** ze względu na wyjątkową sytuację lub konieczność usunięcia awarii wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
- c)** w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego lub przetargu zamkniętego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione
- d)** warunki techniczne zamówienia lub specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie.

1. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 (z zastrzeżeniem § 31 pkt 2).

2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację zamówienia. Przepisów w zakresie wadium nie stosuje się.

3. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 36

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb zamówienia, w którym zamawiający zawiera umowę lub dokonuje zamówienia po negocjacjach z wybranym przez siebie jednym wykonawcą.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- a)** wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł.
- b)** ze względu na wyjątkową sytuację lub konieczność usunięcia awarii wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
- c)** dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- d)** w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
- e)** przedmiotem zamówienia są:
 - prace projektowe,
 - oprogramowanie komputerowe lub modyfikacja istniejącego

- usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych
 - zamówienie dotyczy konferencji naukowych, seminariów, sympozjów, warsztatów
 - usługi związane z promocją, informacją reklamą
 - usługi prawne, doradcze, bankowe, pocztowe lub ubezpieczeniowe,
 - usługi informatyczne lub telekomunikacyjne
 - usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych dot. pracowników i odbywających się z ich udziałem
 - usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą kuponem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie środków pieniężnych lub kapitału,
- a)** możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- b)** z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- c)** w przypadku udzielenia zamówień uzupełniających, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego, w szczególności jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy lub usług o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze.

Rozdział VIII

SKŁADANIE I OCENA OFERT, WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 37

Złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, z zastrzeżeniem § 38.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 38

Oferta wariantowa, częściowa

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić złożenie oferty częściowej jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny

3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2, 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.

§ 39

Zmiana lub wycofanie oferty

1. Przed upływem terminu do składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta z dopiskiem na kopercie: „ZMIANA OFERTY”.
3. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca ma prawo wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu oferty. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta z dopiskiem na kopercie: „WYCOFANIE OFERTY”.
4. Oferty wycofane nie będą otwierane i odczytywane.
5. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

§ 40

Okres związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ. Termin ten wynosi do 30 dni.
2. Zamawiający może raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres nie dłuższy niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 2 skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 2, nie powoduje utraty wadium.
5. 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, jeżeli zamawiający wymagał wniesienia wadium.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 41

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i innych elementów podlegających ocenie zgodnie z kryteriami oceny oferty określonymi w SIWZ.
4. Na pisemny wniosek informacje, o których mowa w pkt. 3, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.

§ 42

Oczywiste omyłki, korekta

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt. 3, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
3. 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, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
1. W ciągu trzech dni roboczych od daty zawiadomienia, o którym mowa powyżej, wykonawca może nie wyrazić zgody na wprowadzenie korekt w ofercie – wówczas oferta podlega odrzuceniu.

§ 43

Korekta omyłek rachunkowych

Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny w następujący sposób:

1. w przypadku cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny,
1. w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
 - b) jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny,
 - c) jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie,

1. w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):
 - a) przyjmuje się, że prawidłowo podaną cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczania,
 - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
 - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.

§ 44

Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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.
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.
7. Składając oferty dodatkowe, Wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 45

Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1. jest ona niezgodna z niniejszym Regulaminem,
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem § 42,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

4. oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
6. oferta zawiera omyłki rachunkowe lub błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie albo wykonawca nie wyraził zgody na wprowadzenie korekt w ofercie przez zamawiającego,
7. wykonawca zastosował nieprawidłową stawkę podatku od towarów i usług,
8. oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX

ROZSTRZYGNIĘCIE LUB UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 46

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja przedstawia wniosek w sprawie rozstrzygnięcia postępowania do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu zawierającym pisemne uzasadnienie i wskazaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Prezes Zarządu zatwierdza wniosek Komisji przetargowej lub stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności Komisji przetargowej, Prezes Zarządu poleca Komisji powtórzenie unieważnionej czynności lub unieważnia postępowanie, jeśli zachodzą przesłanki wskazane w § 48 pkt 1 lit. d).
6. Na polecenie Prezesa Zarządu, Komisja powtarza unieważnioną czynność oraz następujące po niej czynności w postępowaniu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru. O zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru Zamawiający zawiadamia uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.
8. Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji archiwizuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne.
9. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są wyłącznie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

§ 47

Zawiadomienie o wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru
- b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
- c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania.

§ 48

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
1. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział X

ZAWARCIE UMOWY

§ 49

Zawarcie umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po przekazaniu wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Podpisanie umowy może nastąpić po terminie związania ofertą, jeżeli zamawiający przekazał wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Wykonawca winien podpisać umowę w dniu wyznaczonym przez zamawiającego.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

6. Wykonawcy o których mowa w § 27 pkt 3 ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 50

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, wskazując to SIWZ lub jej odpowiedniku.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu kosztów z tytułu gwarancji i rękojmi.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804 oraz z 2015 r. poz. 978 i 1240).
1. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
2. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
3. 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
4. Za zgodą zamawiającego wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt. 3.
5. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
6. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% maksymalnej wartości zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

8. Zamawiający może ustalić pozostawienie do 30% kwoty zabezpieczenia na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Rozdział XI

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 51

Protokół z postępowania

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- a) nazwę i adres zamawiającego
- b) nazwę i numer zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia
- c) informację o rodzaju zamówienia (podprogowe, sektorowe, usługi społeczne) wraz z ewentualnym uzasadnieniem oraz informację o możliwości lub niemożliwości podziału zamówienia na części
- d) informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem
- e) kryteria oceny ofert
- f) informacje o wykonawcach: nazwy (nazwiska) i adresy wykonawców
- g) informacje o złożonych ofertach: cena, termin wykonania zamówienia, inne elementy podlegające ocenie zgodnie z kryteriami oceny,
- h) ocenę punktową ofert
- i) wskazanie wybranej oferty lub ofert,
- j) informacje o odrzuconych ofertach,
- k) informacje o wykluczonych wykonawcach,
- l) ewentualne powody unieważnienia postępowania lub rezygnacji z udzielenia zamówienia.

1. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania wykonawców, wyjaśnienie treści specyfikacji, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

3. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

§ 52

Przygotowanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do podpisania protokołu.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
6. Protokołu z postępowania nie sporządza się dla zamówień z wolnej ręki.

§ 53

Przechowywanie protokołu i materiałów z postępowania

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
2. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, za wyjątkiem formularzy ofertowych i dokumentów złożonych w postępowaniu.

§ 54

Rejestr zamówień publicznych

1. Biuro Obsługi Spółki prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem podziału zamówień na zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy, zamówienia sektorowe i zamówienia na usługi społeczne oraz rodzaje zamówień, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Po udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy lub dokonaniu zakupu bez umowy), Sekretarz Komisji przetargowej lub pracownik odpowiedzialny za zamówienie przekazuje do Biura Obsługi Spółki w terminie 7 dni informacje niezbędne do ujęcia w rejestrze.

Rozdział XII

UMOWY WEDŁUG KODEKSU CYWILNEGO

§ 55

Zasady ogólne

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, o ile postanowienia Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. W przypadku zamówień, których cena przekracza kwotę 2.000 zł, umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 56

Zmiany umowy

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
2. Zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnego aneksu.

§ 57

Okres umowy

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie przekraczający okres 4 lat.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, pod warunkiem, że wartość umowy w okresie 48 miesięcy nie przekroczy progów, od których jest uzależniony obowiązek stosowania ustawy.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę na czas nieoznaczony, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia lub przemawia za tym ważny interes zamawiającego oraz wówczas gdy przedmiotem umowy są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci
 - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej
 - c) dostawy gazu z sieci gazowej
 - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej
 - e) zakup licencji na oprogramowanie komputerowe
 - f) usługi telekomunikacyjne
 - g) usługi pocztowe.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Środki ochrony prawnej

W toku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w oparciu o niniejszy Regulamin wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie.

§ 59

Zakres stosowania

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy

L.p.	Nazwa zamówienia	Opis zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia sektorowe

L.p.	Nazwa zamówienia	Opis zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany tryb postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

Sporządził: _____
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Sprawdził: _____
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Zatwierdził: _____
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia na usługi społeczne

L.p	Nazwa zamówienia	Opis zamówienia	Kod CPV	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany tryb postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

Sporządził:
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Sprawdził:
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Zatwierdził:
(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Wnioskodawca:

Nieborowice, dnia

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

(kom. org., imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. P
ozycja zamówienia w planie zamówień publicznych:

3. S
zczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

4. S
zacunkowa wartość zamówienia:

netto:

brutto:

5. T
termin wykonania zamówienia:

6. I
informacja o rodzaju zamówienia:

podprogowe sektorowe zamówienie na usługi społeczne

Uzasadnienie kwalifikacji rodzaju zamówienia:

.....
.....

Informacja o możliwości podziału zamówienia na części:

.....
.....

7. P
ropozycja trybu udzielenia zamówienia:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> przetarg otwarty | <input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe |
| <input type="checkbox"/> przetarg zamknięty | <input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki |
| <input type="checkbox"/> negocjacje | |

Uzasadnienie trybu:

1. P
ropozycja:

<input type="checkbox"/> osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania	<input type="checkbox"/> składu Komisji przetargowej
.....	1. 2. 3. 4. 5.

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. P
otwierdzenie Biura Obsługi Spółki o umieszczeniu zamówienia w planie zamówień publicznych:

- zamówienie ujęte w planie pod pozycją j.w.
 nowe zamówienie wymagające wprowadzenia do planu

1. P
otwierdzenie Głównego Księgowego o zdolności do zaciągnięcia zobowiązania:

2. A
kceptacja Prezesa Zarządu:

.....
Informacja o realizacji zamówienia:

Zamówienia udzielono firmie:

Zamówienie zrealizowano w dniu

za kwotę zł brutto (. zł netto)

.....
(podpis pracownika realizującego zamówienie)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy

L.p.	Nazwa zamówienia	Pozycja w planie zamówień publicznych	Numer umowy, zamówienia lub faktury	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Tryb postępowania	Data udzielenia zamówienia	Termin/okres wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia sektorowe

L.p.	Nazwa zamówienia	Pozycja w planie zamówień publicznych	Numer umowy, zamówienia lub faktury	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Tryb postępowania	Data udzielenia zamówienia	Termin/okres wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamówienia na usługi społeczne

L.p.	Nazwa zamówienia	Pozycja w planie zamówień publicznych	Numer umowy, zamówienia lub faktury	Kod CPV	Tryb postępowania	Data udzielenia zamówienia	Termin/okres wykonania zamówienia	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi