

Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o.

ul. Główna 52, 44-144 Nieborowice

Regulamin udzielania zamówień publicznych

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

#### **Zamawiający**

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udzielania zamówień publicznych w Pilchowickim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o., zwanym dalej „Zamawiającym”.
2. Zamawiający jest zamawiającym publicznym w rozumieniu art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. Zamawiający jest zamawiającym sektorowym w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 1 ustawy, wykonującym działalność sektorową w zakresie gospodarki wodnej związanej z obsługą sieci publicznej do produkcji i dystrybucji wody pitnej, dostarczania wody pitnej do tej sieci oraz odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków.

#### **§ 2**

#### **Rodzaje zamówień**

Zamawiający udziela zamówienia w poniższych kategoriach:

- 1) zamówień sektorowych w zakresie gospodarki wodnej (niezależnie od ich wartości),
- 2) zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,
- 3) zamówień klasycznych, obejmujących pozostałe zamówienia.

#### **§ 3**

#### **Progi unijne, zakres stosowania**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania, wyboru trybu postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty stosuje się do:
  - 1) zamówień klasycznych, których wartość netto jest niższa niż 130 tysięcy złotych („zamówienia podprogowe”),
  - 2) zamówień sektorowych oraz zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość netto jest niższa niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy („zamówienia sektorowe poniżej progów unijnych”).
2. Dla zamówień, których wartość netto jest równa lub przekracza progi wskazane w ust. 1, bezpośrednio stosuje się przepisy ustawy.

## **§ 4 Definicje**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć zawarcie przez Zamawiającego umowy, udzielenie zamówienia, zakup lub dokonanie zlecenia, których przedmiotem są odpłatnie wykonywane dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 2) kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Pilchowickiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.,
- 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia,
- 4) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia przygotowaną przez Zamawiającego lub jej odpowiednik: dokument, w którym opisany jest przedmiot zamówienia i warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) usługach – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć zgodnie z Prawem budowlanym wykonanie na podstawie projektu budowlanego albo zaprojektowanie i wykonanie na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków,
- 9) 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,
- 10) STWiOR - należy przez to rozumieć specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
- 11) 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,
- 12) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną,

- 13) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę na wykonanie części zamówienia, o ile SWZ przewiduje możliwość składania ofert częściowych,
- 14) ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą wariantowy sposób wykonania zamówienia, o ile SWZ przewiduje możliwość składania ofert wariantowych,
- 15) 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 wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej.

## **§ 5**

### **Zamówienia mieszane**

1. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień (klasyczne i sektorowe), Zamawiający:
  - 1) udziela zamówień oddzielnie, stosując do każdego zamówienia odpowiednie postanowienia ustawy i Regulaminu, jeżeli zamówienie jest podzielne,
  - 2) udziela jednego zamówienia na zasadach dotyczących zamówień klasycznych, jeżeli zamówienia jest niepodzielne.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, Zamawiający:
  - 1) udziela zamówień oddzielnie, stosując do każdego zamówienia odpowiednie postanowienia ustawy i Regulaminu, jeżeli zamówienie jest podzielne,
  - 2) jeżeli zamówienie jest niepodzielne, udziela jednego zamówienia dotyczącego dostaw i usług, stosując postanowienia ustawy lub Regulaminu dotyczące głównego przedmiotu zamówienia; główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z części zamówienia ma wyższą wartość.
3. Zamawiający nie może łączyć lub dzielić zamówień w celu obejścia lub uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub postanowień Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

## **§ 6**

### **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 przepisami ustawy lub postanowieniami Regulaminu.

## **§ 7**

### **Zasada jawności, tajemnica przedsiębiorstwa**

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia jest jawne dla uczestników postępowania.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice 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 nazwy i adresu firmy, nazw i adresów wykonawców, podwykonawców i dalszych wykonawców, a także informacji dotyczących ceny lub innych kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.

## **§ 8**

### **Forma pisemna i elektroniczna postępowania, stosowanie języka polskiego**

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzone na podstawie przepisów ustawy prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej, na zasadach i z zastosowaniem narzędzi wskazanych w ustawie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie postanowień Regulaminu prowadzi się zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie lub w formie elektronicznej, pod warunkiem:
  - 1) zapewnienia integralności (nienaruszalności i niezmienności) sporządzanych i przesyłanych dokumentów,
  - 2) opatrywania dokumentów elektronicznych lub uwierzytelniania ich odwzorowania elektronicznego za pomocą podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego,
  - 3) stosowania narzędzi komunikacji elektronicznej umożliwiających ustalenie i potwierdzenie czasu wniesienia i odczytania dokumentu elektronicznego.
3. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Jeżeli wykonawca przekazuje drogą elektroniczną potwierdzone przez siebie odwzorowanie elektroniczne dokumentów wydanych przez osoby trzecie lub odwzorowanie elektroniczne pełnomocnictwa, Zamawiający w każdym czasie może zażądać przedłożenia lub udostępnienia do wglądu oryginałów tych dokumentów lub pełnomocnictwa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.

### **Rozdział III**

#### **ZAMAWIAJĄCY**

#### **§ 9**

#### **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:
  - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielenia zamówienia,
  - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania (poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania),
  - 3) wykonuje czynności zastrzeżone w regulaminie do kompetencji kierownika Zamawiającego,
  - 4) zatwierdza wynik postępowania,
4. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć pracownikowi czynności zastrzeżone do jego kompetencji.
5. 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.
6. Kierownik Zamawiającego zleca przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Komisji przetargowej lub wyznaczonemu pracownikowi.
7. Skład Komisji przetargowej lub pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie Kierownik Zamawiającego określa wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
8. 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.

#### **§ 10**

#### **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 kierownika Zamawiającego 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, kierownik Zamawiającego 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 znamiona błędu lub pomyłki.

## **§ 11**

### **Zadania Komisji przetargowej**

Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia, dokumentów postępowania, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do składania ofert,
- 3) publiczne otwarcie ofert
- 4) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 5) 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,
- 6) sporządzenie protokołu z postępowania.

## **§ 12**

### **Zadania Przewodniczącego Komisji przetargowej**

Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego i kolejnych 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 kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, biegłych, 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 kierownika Zamawiającego członek Komisji przetargowej.

## **§ 13**

### **Zadania członka Komisji przetargowej**

Do zadań członka Komisji przetargowej 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,
- 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.

## **§ 14**

### **Zadania Sekretarza Komisji przetargowej**

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 warunków zamówienia,
- 6) przesyłanie wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 7) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.

## **§ 15**

### **Okoliczności wyłączające udział członka Komisji lub pracownika w postępowaniu**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w szczególności osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej lub biorące udział w jej pracach 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
  - 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. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§ 16**

### **Odwołanie członka Komisji przetargowej**

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:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) naruszenia przez członka Komisji obowiązków wynikających z regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

## **Rozdział IV**

### **WYKONAWCY I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

## **§ 17**

### **Udział w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiają pisemne zobowiązanie podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 5) spełniają pozostałe wymagania określone przez Zamawiającego.
2. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w ust. 1.

## **§ 18**

### **Wspólny udział wykonawców w postępowaniu, zasoby podmiotów trzecich**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia według poniższych zasad:
  - 1) wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

- 2) wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego udostępnienia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
2. W celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu wykonawca może polegać na zasobach i doświadczeniu podmiotów trzecich. Wykonawca zobowiązany jest wówczas wykazać rzeczywiste zaangażowanie takiego podmiotu w realizację przedmiotu zamówienia np. w formie podwykonawstwa lub w formie umowy lub zobowiązania do udostępnienia zasobów.
3. Wszyscy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz podmioty trzecie udostępniające zasoby wykonawcy zobowiązane są spełnić odpowiednie warunki i złożyć oświadczenie, o których mowa w § 17.

## **§ 19**

### **Przesłanki wykluczenia wykonawcy**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) 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
  - 2) 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 niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia albo niedotrzymania warunków gwarancji
  - 3) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
  - 4) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

- 8) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 275), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
  - 9) wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
  - 10) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
  - 11) osoby fizyczne lub wykonawców, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy,
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
  3. O wykluczeniu wykonawców informuje się ich w zawiadomieniu o rozstrzygnięciu postępowania wraz z podaniem przyczyn faktycznych wykluczenia.

## **§ 20**

### **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:
  - 1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia,
  - 2) 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,
  - 3) 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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert,
  - 4) 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 – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - 6) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeśli są wymagane przez przepisy prawa,

- 7) 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,
  - 8) 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 działalności jest krótszy – za ten okres,
  - 9) informacji bankowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub potwierdzenia zdolności kredytowej wykonawcy, wystawionych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert,
  - 10) opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia,
  - 11) wykazu robót budowlanych wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, daty wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
  - 12) wykazu dostaw lub usług wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich rodzaju, wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi wykonano należycie,
  - 13) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca, bądź pisemne zobowiązanie innych podmiotów do ich udostępnienia,
  - 14) oświadczenia lub dokumentów potwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy przewidują posiadanie takich uprawnień,
  - 15) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, z podaniem informacji na temat: kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i wykształcenia, zakresu wykonywanych czynności przy wykonywaniu zamówienia,
  - 16) zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia zasobów do wykonania zamówienia,
3. Oświadczenia i dokumenty żądane od Wykonawców Zamawiający wskazuje w specyfikacji warunków zamówienia lub jej odpowiedniku.
  4. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (w przypadku komunikacji elektronicznej dopuszczalne jest przedłożenie elektronicznego odwzorowania dokumentu potwierdzonego przez wykonawcę).

5. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Jeżeli w danym kraju nie wydaje się dokumentów wskazanych w ust. 1, wykonawca przedkłada inne dokumenty potwierdzające okoliczności faktyczne lub składa oświadczenie na ich okoliczność.
6. Dokumenty sporządzane w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom Zamawiającego, Zamawiający może żądać:
  - 1) próbek, opisów lub fotografii,
  - 2) karty charakterystyki,
  - 3) materiałów informacyjnych – katalogów, opisów technicznych wyrobów,
  - 4) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczone towary odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.
8. Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 na etapie składania ofert.
9. Zamawiający może wymagać złożenia części lub wszystkich spośród pozostałych dokumentów, o których mowa w ust. 2:
  - 1) przez wszystkich wykonawców na etapie składania ofert lub innym etapie postępowania
  - 2) 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.
10. Zamawiający wzywa 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.
11. Zamawiający może także wezwać wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów przedłożonych przez wykonawcę.
12. Termin na złożenie lub uzupełnienie dokumentów, o których mowa w ust. 8–10, nie może być krótszy, niż 5 dni.

13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku powołania się przez wykonawcę na zasoby innego podmiotu:
- 1) dokumenty wskazane w ust. 2 punkty 1-10 każdy z wykonawców składa oddzielnie, w tym podmiot, na którego zasoby powołuje się wykonawca,
  - 2) pozostałe dokumenty wykonawcy składają wspólnie.

## **§ 21**

### **Wadium**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Dokumenty potwierdzające wniesie 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 1,5% wartości zamówienia.
6. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
7. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 4) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 299).
8. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. W przypadku wadium wnoszonego w innej formie niż gotówka termin ważności wadium winien obejmować co najmniej termin związania ofertą. W przypadku przedłużenia terminu związania ofertą wykonawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Zamawiającego przedłuża termin obowiązywania wadium pod rygorem odrzucenia oferty.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - 1) upłynął termin związania ofertą,
  - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który:
  - 1) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) został wykluczony z postępowania,

- 3) wpłacił wadium, a nie złożył oferty, a także wykonawcy, którego oferta została odrzucona.
12. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je w wysokości wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
13. Wadium we wniesionej wysokości przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **Rozdział V**

### **PRZYGOTOWANIE I PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 22**

##### **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, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

#### **§ 23**

##### **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. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość 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



3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej,
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
5. 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.
6. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalana z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
7. 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.

## **§ 24**

### **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 aktualizacji wartości zamówienia.

## **§ 25**

### **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych**

1. Kierownik Finansowo-Administracyjny do końca listopada danego roku przedstawia kierownikowi Zamawiającego w ujęciu kosztowym w podziale na grupy rodzajowe stan zamówień zrealizowanych w roku poprzednim oraz w okresie do końca września roku bieżącego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych do końca listopada bieżącego roku przygotowują propozycje zamówień na następny rok i przedstawiają je kierownikowi Zamawiającego.
3. Dla zamówień klasycznych i sektorowych, o których mowa w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) Zamawiający dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy.

4. Biuro Obsługi Finansowo-Administracyjnej do końca grudnia bieżącego roku przygotowuje projekt planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na następny rok, z uwzględnieniem podziału zamówień na kategorie:

zamówienia „pozaustawowe”	zamówienia „ustawowe”
klasyczne podprogowe o wartości poniżej 130.000 zł <b>(P)</b>	klasyczne o wartości równej lub powyżej 130.000 zł <b>(K)</b>
sektorowe poniżej progów unijnych <b>(S)</b>	sektorowe powyżej progów unijnych <b>(SU)</b>
sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi poniżej progów unijnych <b>(US)</b>	sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi powyżej progów unijnych <b>(UU)</b>

5. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmuje w szczególności informacje dotyczące:
- 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminu wykonania zamówienia.
6. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych aktualizowany jest na bieżąco w przypadku wystąpienia w ciągu roku zamówień, których w pierwotnym planie nie ujęto lub w przypadku aktualizacji wartości zamówienia.
8. W planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie ujmuje się zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł, jeżeli nie stanowią one części zamówień, o których mowa w § 23 ust. 2 lub 5.
9. Kierownik Zamawiającego zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie później niż do końca marca roku, którego plan dotyczy.
10. W zakresie informacji wskazanych w art. 23 ustawy, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego kwartalne aktualizacje podlegają publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
11. W przypadku ujęcia w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamówień o wartości powyżej progów unijnych, Zamawiający zobowiązany jest dokonać obowiązkowej publikacji ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na zasadach i terminach wskazanych w ustawie.

## **Rozdział VI**

### **WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

#### **§ 26**

#### **Wszczęcie postępowania**

1. Każdą procedurę zamówienia rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek przygotowuje zgodnie z obowiązującym regulaminem kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny odpowiadający za zamówienie.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Przygotowany wniosek przedkładany jest do akceptacji Kierownika Zamawiającego.
5. Po akceptacji wniosku jest on rejestrowany w rejestrze wniosków o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Podczas rejestracji wniosku w rejestrze, o którym mowa w ust. 5, nadawany jest mu unikalny numer według schematu:  
[numer kolejny wniosku]/[symbol kategorii zamówienia]/symbol rodzaju zamówienia]/[rok]  
gdzie:
  - symbole kategorii zamówienia stosuje się zgodnie z tabelą wskazaną w § 25 ust. 4 regulaminu (P, K, S, SU, US, UU),
  - symbole rodzaju zamówienia stosuje się zgodnie z podziałem na D – dostawy, U – usługi, RB – roboty budowlane,np. 123/P/D/2021.
7. Wszystkie dokumenty będące konsekwencją realizacji wniosku, tj. zlecenia, umowy winny być oznaczone tym samym znakiem, co wniosek.
8. Na podstawie zaakceptowanego i zarejestrowanego wniosku o wszczęcie postępowania odpowiedzialny pracownik merytoryczny realizuje procedurę zamówienia zgodnie z obowiązującym regulaminem.

#### **§ 27**

#### **Publikacja ogłoszeń, sprostowania**

1. Dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne, dla których stosuje się ustawę oraz zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych), ogłoszenia przygotowuje się i zamieszcza zgodnie z wymaganiami ustawy.
2. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu otwartego Zamawiający umieszcza na własnej stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego
  - 2) nazwę zamówienia

- 3) określenie trybu zamówienia
  - 4) adres strony internetowej Zamawiającego na której będą dostępne dokumenty przetargowe, w tym specyfikacja warunków zamówienia
  - 5) termin wykonania zamówienia
  - 6) miejsce i termin składania ofert.
4. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie o postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w prasie lokalnej, regionalnej lub o zasięgu ogólnokrajowym.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza informację w tych samych miejscach, w których zamieszczono ogłoszenie o wszczęciu postępowania.

## **§ 28**

### **Specyfikacja warunków zamówienia**

Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) lub jej odpowiednik zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego
- 2) adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej Zamawiającego, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia
- 3) tryb udzielenia zamówienia
- 4) informacje o zasadach (Regulaminie), na podstawie których prowadzone jest postępowanie i sposób zapoznania się z Regulaminem,
- 5) opis przedmiotu zamówienia, w tym części zamówienia, jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia w częściach, ewentualnych zamówień uzupełniających, ofert wariantowych
- 6) informację o zamówieniach dodatkowych lub uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje takie zamówienia,
- 7) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, jeżeli Zamawiający przewiduje taki warunek,
- 8) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, które nie mogą być powierzone podwykonawcom, jeżeli Zamawiający przewiduje takie zastrzeżenie,
- 9) wymóg wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom oraz podania firm podwykonawców,

- 10) kody CPV opisujące przedmiot zamówienia
- 11) termin wykonania zamówienia
- 12) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
- 13) podstawy do wykluczenia wykonawcy z postępowania
- 14) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, wyjaśnienia zapisów SWZ, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
- 15) informację dotyczącą wizji lokalnej lub zebrania wykonawców, jeżeli Zamawiający je przewiduje,
- 16) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot,
- 17) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje wadium
- 18) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu
- 19) opis sposobu przygotowywania ofert
- 20) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
- 21) opis sposobu obliczenia ceny
- 22) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 23) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
- 24) termin związania ofertą
- 25) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 26) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych
- 27) 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.

## **§ 29**

### **Udostępnienie lub przekazanie specyfikacji warunków zamówienia**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, w trybie przetargu otwartego Zamawiający udostępni nieodpłatnie specyfikację warunków zamówienia na swojej stronie internetowej do pobrania przez wykonawców. Specyfikacja udostępniania jest na stronie internetowej od dnia ogłoszenia postępowania do dnia udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania.

2. W trybie przetargu otwartego Zamawiający na wniosek wykonawcy może odpłatnie udostępnić SWZ w innej formie niż określona w ust. 1, z uwzględnieniem kosztów jej druku oraz przekazania.
3. W pozostałych trybach postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu Zamawiający nieodpłatnie udostępnia Wykonawcom specyfikację w formie elektronicznej lub papierowej.
4. W postępowaniach, o których mowa w § 3 ust 2 (zamówienia klasyczne, dla których stosuje się ustawę oraz zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych), prowadzonych na podstawie ustawy, specyfikację udostępnia się na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 30**

#### **Wyjaśnienia i modyfikacja treści specyfikacji warunków zamówienia**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający udzieli niezbędnych wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Na wniosek, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż 2 dni przed terminem składania ofert. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w tym terminie, Zamawiający przedłuża termin składania ofert na taki, który umożliwi wykonawcom zapoznanie się z wyjaśnieniami udzielonymi w późniejszym terminie i ewentualną modyfikację ofert.
4. 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.
5. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji 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 warunków zamówienia oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia.
7. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią SWZ.
8. Wszystkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert.

10. Wszelkie wyjaśnienia, zawiadomienia, zmiany SWZ i terminu składania ofert udostępnia się wykonawcom na zasadach określonych w § 29.

## **Rozdział VII**

### **TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 31**

##### **Tryby zamówień**

1. W przypadku zamówień wskazanych w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych) Zamawiający stosuje tryby zamówień wskazane w ustawie.
2. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu Zamawiający może stosować poniższe tryby:
  - 1) przetarg otwarty,
  - 2) negocjacje,
  - 3) zapytanie ofertowe,
  - 4) rozeznanie rynku,
  - 5) zamówienie z wolnej ręki.
3. Tryb 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 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**

##### **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:
  - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 2) 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,
  - 3) gdy specyfika, charakter, warunki techniczne, organizacyjne lub prawne dostaw, usług lub robót budowlanych lub też związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
  - 4) nie można z góry określić szczegółowych cech zamówienia w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu otwartego.
3. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do udziału w negocjacjach, zawierające opis potrzeb i wymagań.
4. Opis potrzeb i wymagań zawiera:
  - 1) możliwe do określenia na etapie zaproszenia elementy opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji,
  - 2) termin wykonania zamówienia,
  - 3) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
  - 4) wskazanie zagadnień podlegających negocjacjom, w tym kryteria oceny ofert.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 (z zastrzeżeniem § 31 ust. 3).
6. Jeżeli negocjacje prowadzone są po uprzednim przetargu otwartym, Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w tym przetargu.
7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
8. Wszystkie wymagania, wyjaśnienia i informacje a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
9. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający sporządza i przekazuje wykonawcom specyfikację warunków zamówienia oraz zaproszenie do składania ofert.
10. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, który nie być krótszy niż 10 dni (z zastrzeżeniem § 31 ust. 3).



### **§ 34**

#### **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:
  - 1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł.
  - 2) 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,
  - 3) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 4) warunki techniczne zamówienia lub specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie.
3. 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 zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 (z zastrzeżeniem § 31 ust. 3).
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła specyfikację zamówienia. Postanowień w zakresie wadium nie stosuje się.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, który nie być krótszy niż 3 dni robocze (z zastrzeżeniem § 31 ust. 3).
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

### **§ 35**

#### **Rozeznanie rynku**

1. Rozeznanie rynku to tryb zamówienia, w którym Zamawiający samodzielnie pozyskuje informacje dotyczące ceny i parametrów przedmiotu zamówienia, a następnie na ich podstawie dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie rozeznania rynku, jeżeli przedmiotem zamówienia są powszechnie dostępne dostawy lub usługi o ustalonych standardach technicznych, funkcjonalnych i jakościowych i równocześnie zachodzi jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł.

- 2) 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,
  - 3) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu otwartego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 4) warunki techniczne zamówienia lub specjalistyczny charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie.
3. Zamawiający rozpoczyna postępowanie w trybie rozeznania rynku od sporządzenia wniosku o wszczęcie zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia, obejmującym wszystkie kluczowe parametry i warunki dostawy lub usługi.
  4. Zamawiający samodzielnie pozyskuje informacje dotyczące parametrów, warunków i ceny dostaw lub usług od wykonawców za pośrednictwem:
    - 1) cenników, opisów i katalogów udostępnianych przez wykonawców na ich stronach internetowych,
    - 2) cenników, opisów i katalogów przesłanych przez wykonawców na wniosek Zamawiającego,
    - 3) poczty elektronicznej,
    - 4) rozmowy telefonicznej,
    - 5) innych środków komunikacji.
  5. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia dokumentuje rozeznanie rynku za pomocą notatki służbowej, w której wskazane są kluczowe parametry, warunki i cena zamówienia oferowane przez co najmniej 3 wykonawców i proponuje kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty.
  6. Kierownik Zamawiającego pisemnie akceptuje wyniki rozeznania rynku i wyraża zgodę na udzielenie zamówienia lub poleca uzupełnienie rozeznania rynku albo przeprowadzenie postępowania w innym trybie.

## **§ 36**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb zamówienia, w którym Zamawiający zawiera umowę z wybranym jednym wykonawcą lub dokonuje zamówienia u jednego, wybranego przez siebie wykonawcy.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł.
  - 2) 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,

- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- 4) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
- 5) przedmiotem zamówienia są:
  - a) prace projektowe,
  - b) oprogramowanie komputerowe lub modyfikacja istniejącego,
  - c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
  - d) zamówienie dotyczy konferencji naukowych, seminariów, sympozjów, warsztatów,
  - e) usługi związane z promocją, informacją reklamą,
  - f) usługi prawne, doradcze, bankowe, pocztowe lub ubezpieczeniowe,
  - g) usługi informatyczne lub telekomunikacyjne,
  - h) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych dot. pracowników i odbywających się z ich udziałem,
  - i) 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,
- 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 7) 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,
- 8) 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**

#### **§ 37**

#### **Złożenie oferty**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, z zastrzeżeniem § 38 ust. 3.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej lub w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji warunków zamówienia.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się wykonawcy (bez otwierania oferty złożonej w formie pisemnej).

### **§ 38**

#### **Oferty wariantowe i oferty częściowe**

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
2. Zamawiający może dopuścić złożenie oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 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 zwraca się wykonawcom.
5. Zmiany oferty oznaczone dopiskiem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte wraz z otwarciem 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 SWZ. Termin ten wynosi do 60 dni.
2. Zamawiający może raz 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. Jeżeli Zamawiający wymagał wniesienia wadium, 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.

4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2 lub ust. 3, skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
5. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2 lub ust. 3, nie powoduje utraty 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 ofert określonymi w SWZ.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 udostępnia się na stronie internetowej Zamawiającego, na której była zamieszczona SWZ lub w pozostałych przypadkach przekazuje się na pisemny wniosek wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert.
5. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych), zgodnie z art. 81 ustawy w terminie 7 dni od daty otwarcia ofert w formie elektronicznej sporządza się i przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych ofertach.

#### **§ 42**

##### **Wyjaśnianie treści oferty, korekta omyłek**

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 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. 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**

#### **Zasady korekty 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 obliczeniu ceny,
- 2) 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 obliczeniu 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,
- 3) 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 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 winny być mierzalne i umożliwiać ocenę ofert w skali punktowej lub na zasadzie „spełnia/nie spełnia”.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Składając oferty dodatkowe, Wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
9. W miejsce kryterium ceny Zamawiający może zastosować kryterium kosztu życia, pod warunkiem jego jednoznacznego zdefiniowania w specyfikacji warunków zamówienia. Na koszt życia mogą składać się w szczególności koszty poniesione przez Zamawiającego, związane z nabyciem, użytkowaniem (koszty eksploatacji, obejmujące zużycie energii lub innych zasobów), utrzymaniem i wycofaniem z eksploatacji przedmiotu zamówienia.

#### **§ 45 Odrzucenie oferty**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest ona niezgodna z niniejszym Regulaminem,
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji 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**

### **ROZSTRZYGNIECIE LUB UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

#### **§ 46**

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Komisja przedstawia wniosek w sprawie rozstrzygnięcia postępowania do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, Komisja występuje z wnioskiem do kierownika Zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie i wskazaniem faktycznych okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek Komisji przetargowej lub stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności Komisji przetargowej, kierownik Zamawiającego poleca Komisji powtórzenie unieważnionej czynności lub unieważnia postępowanie, jeśli zachodzą przesłanki wskazane w § 48.
6. Na polecenie kierownika Zamawiającego, 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**

#### **Informacja o rozstrzygnięciu postępowania**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający sporządza informację o rozstrzygnięciu postępowania, zawierającą:
  - 1) wskazanie najkorzystniejszej oferty, w tym (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z uzasadnieniem jej wyboru
  - 2) wykaz ofert złożonych w postępowaniu, z podaniem ceny lub kosztu i innych parametrów podlegających ocenie zgodnie z kryteriami oceny ofert,
  - 3) wykaz wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, z podaniem przyczyn wykluczenia,
  - 4) wykaz wykonawców, których oferty zostały odrzucone, z podaniem przyczyn odrzucenia ofert.



2. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu otwartego Zamawiający zamieszcza informację, o której mowa w ust. 1, na swojej stronie internetowej.
3. W postępowaniach prowadzonych w pozostałych trybach na podstawie niniejszego Regulaminu, Zamawiający równocześnie przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
4. W postępowaniach, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu (zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe o wartości powyżej progów unijnych) Zamawiający zamieszcza ogłoszenie i dochowuje obowiązków informacyjnych na zasadach określonych w ustawie.

#### **§ 48**

##### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) 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,
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty – podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a także zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania na swojej stronie internetowej.

### **Rozdział X**

#### **ZAWARCIE UMOWY**

#### **§ 49**

##### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po zamieszczeniu na stronie internetowej lub przekazaniu wykonawcy informacji o rozstrzygnięciu postępowania, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Podpisanie umowy może nastąpić po terminie związania ofertą, jeżeli Zamawiający zamieścił na stronie internetowej lub przekazał wykonawcom informację o rozstrzygnięciu postępowania przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej lub przesłania wykonawcom informacji o rozstrzygnięciu postępowania.
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 § 18 ust. 1 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 SWZ 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:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 5) 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 299).
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. 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
7. Za zgodą Zamawiającego wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5% maksymalnej wartości zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

11. 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, zawierający co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
  - 2) nazwę i numer zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) informację o rodzaju zamówienia (podprogowe, sektorowe, usługi społeczne) wraz z uzasadnieniem klasyfikacji oraz informację o możliwości lub niemożliwości podziału zamówienia na części,
  - 4) informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu,
  - 5) kryteria oceny ofert,
  - 6) informacje o wykonawcach: nazwy (nazwiska) i adresy wykonawców,
  - 7) informacje o złożonych ofertach: cena, termin wykonania zamówienia, inne elementy podlegające ocenie zgodnie z kryteriami oceny,
  - 8) ocenę punktową ofert,
  - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert,
  - 10) informacje o odrzuconych ofertach,
  - 11) informacje o wykluczonych wykonawcach,
  - 12) ewentualne powody unieważnienia postępowania lub rezygnacji z udzielenia zamówienia.
2. 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.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
5. Dla postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych) protokół z postępowania sporządza się na zasadach określonych w ustawie.

## **§ 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 kierownikowi Zamawiającego.
6. Protokołu z postępowania nie sporządza się dla zamówień z wolnej ręki o wartości poniżej 10.000 zł.

## **§ 53**

### **Przechowywanie protokołu i materiałów z postępowania**

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, nie krócej jednak niż do upływu 3 lat od zakończenia umowy zawartej w wyniku postępowania.
2. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, z wyjątkiem formularzy ofertowych i dokumentów złożonych w postępowaniu.

## **§ 54**

### **Rejestr zamówień publicznych**

1. Biuro Obsługi Finansowo-Administracyjnej prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem podziału zamówień na zamówienia podprogowe, klasyczne, 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 Finansowo-Administracyjnej 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 wartość brutto przekracza kwotę 2.000 zł, udzielenie zamówienia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
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 pisemnej.
3. Zakres przewidywanych i dopuszczalnych zmian umowy winien być wskazany w SWZ i umowie.

#### **§ 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:
  - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
  - 2) dostawy gazu z sieci gazowej,
  - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 4) zakup licencji na oprogramowanie komputerowe.

#### **§ 58**

##### **Obowiązki informacyjne Zamawiającego związane z wykonaniem umowy**

W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2 (zamówienia klasyczne i zamówienia sektorowe powyżej progów unijnych) Zamawiający sporządza:

- 1) raport z realizacji zamówienia, gdy zajdą okoliczności wskazane w art. 446 ustawy,
- 2) ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy, w terminie 30 dni od wykonania umowy.

### **Rozdział XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 59**

##### **Środki ochrony prawnej**

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

##### **§ 60**

##### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. 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.
2. Modyfikacja lub odstąpienie, o których mowa w ust. 1, nie może dotyczyć postępowań, które już zostały wszczęte.

##### **§ 61**

##### **Stosowanie Kodeksu cywilnego**

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

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Zamówienia klasyczne**

**Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł, podlegające ustawie**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
K 1									

**Zamówienia klasyczne „podprogowe” o wartości poniżej 130.000 zł, wyłączone ze stosowania ustawy**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
P 1									

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

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

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

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Zamówienia sektorowe**

**Zamówienia sektorowe o wartości powyżej progów unijnych, podlegające ustawie**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
SU 1									

**Zamówienia sektorowe o wartości poniżej progów unijnych, wyłączone ze stosowania ustawy**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
S 1									

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Sprawdził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Zatwierdził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)



**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Zamówienia sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE**

**Zamówienia sektorowe na usługi j.w. powyżej progów unijnych – podlegające ustawie**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
UU 1									

**Zamówienia sektorowe na usługi j.w. poniżej progów unijnych – wyłączone ze stosowania ustawy**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (D – dostawy U - usługi RB – roboty budowlane)	Przewidywany termin postępowania	Przewidywany termin wykonania zamówienia	Orientacyjna wartość netto zamówienia	Orientacyjna wartość brutto zamówienia	Planowany tryb postępowania	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
US 1									

Sporządził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Sprawdził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Zatwierdził:

(imię, nazwisko, stanowisko, data)

Wnioskodawca:

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

**WNIOSEK nr ...../...../...../.....**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**z dnia .....**

1. Nazwa zamówienia:

.....  
.....

2. Pozycja zamówienia w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- nie ujmuje się w planie – wartość poniżej 10.000 zł  
 ujęto w planie pod pozycją nr .....  
 nowe zamówienie do ujęcia w planie – wpisano pod pozycją .....

3. Skrócony cel i opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto:.....  
netto w euro wg kursu z rozporządzenia: .....  
brutto: .....

6. Kategoria i rodzaj zamówienia:

zamówienia „pozaustawowe”
<input type="checkbox"/> klasyczne podprogowe o wartości poniżej 130.000 zł (P)
<input type="checkbox"/> sektorowe poniżej progów unijnych (S)
<input type="checkbox"/> sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi poniżej progów unijnych (US)

zamówienia „ustawowe”
<input type="checkbox"/> klasyczne o wartości równej lub powyżej 130.000 zł (K)
<input type="checkbox"/> sektorowe powyżej progów unijnych (SU)
<input type="checkbox"/> sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi powyżej progów unijnych (UU)

<input type="checkbox"/> DOSTAWY	<input type="checkbox"/> USŁUGI	<input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE
----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------

Uzasadnienie kwalifikacji kategorii zamówienia: .....

.....  
.....

Informacja o możliwości podziału zamówienia na części: .....

.....  
.....

7. Propozycja trybu udzielenia zamówienia:

<input type="checkbox"/> przetarg otwarty
<input type="checkbox"/> negocjacje
<input type="checkbox"/> zapytanie ofertowe
<input type="checkbox"/> rozeznanie rynku
<input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki

<input type="checkbox"/> POSTĘPOWANIE W TRYBIE WSKAZANYM W USTAWIE: .....
---------------------------------------------------------------------------------

Uzasadnienie wyboru trybu:.....

.....

8. Propozycja:

osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania	składu Komisji przetargowej
.....	1. ....
.....	2. ....
	3. ....
	4. ....
	5. ....

.....

(podpis wnioskodawcy)

9. Potwierdzenie Głównego Księgowego o zdolności do zaciągnięcia zobowiązania:

.....

10. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

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 klasyczne**

**Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł, podlegające ustawie**

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

**Zamówienia klasyczne „podprogowe” o wartości poniżej 130.000 zł, 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

#### Zamówienia sektorowe o wartości powyżej progów unijnych, podlegające ustawie

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

#### Zamówienia sektorowe o wartości poniżej progów unijnych, 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 na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE

Zamówienia sektorowe na usługi j.w. powyżej progów unijnych – podlegające ustawie

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

Zamówienia sektorowe na usługi j.w. poniżej progów unijnych – 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 wniosków o wszczęcie postępowania**

Rok	L.p.	Kategoria zamówienia	Rodzaj zamówienia	Numer wniosku	Data	Nazwa zamówienia	Wartość netto zł	Wartość netto euro	Wartość brutto zł	Wnioskodawca	Uwagi
2021	1										
2021	2										
2021	3										
2021	4										
2021	5										