

**Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.**

## DZIAŁ I

### Definicje

Ilekróć w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych jest mowa o:

1. **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015.2164 z dnia 22.12.2015r.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
2. **K.c.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny,
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez PWiK Sp. z o.o.,
4. **Wytyczne POIiŚ** - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020
5. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć PWiK Sp. z o.o., ul. Komunalna 2, 05-250 Radzymin,
6. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu PWiK Sp. z o.o., ul. Komunalna 2, 05-250 Radzymin,
7. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia. Do komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Komisji wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem,
8. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą przedsięwzięcie objęte zamówieniem i/lub nadzorującą jego realizację,
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia sektorowego, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
10. **Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne w rozumieniu w art. 132 ust. 1 ustawy Pzp,
11. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
12. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
13. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
14. **Wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością, przez pracownika merytorycznego,
15. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915)
16. **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w Regulaminie.
17. **POIiŚ** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020
18. **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską

## DZIAŁ II

### Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Do udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (art. 133 ustawy Pzp) należy stosować ustawę Pzp.
2. Do udzielenia zamówienia o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp należy stosować przepisy Regulaminu.

3. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i efektywny (tj. powinno zapewniać osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach), przy jednoczesnym zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, tak aby uzyskać najlepsze efekty ekonomiczne dla Zamawiającego z danych nakładów oraz umożliwić sprawną i terminową realizację zadań.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
5. Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
9. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
11. W kontaktach między Zamawiającym, a Wykonawcą dopuszczalna jest forma pisemna, faksu i poczty elektronicznej.
12. Przeprowadzeniem postępowania w celu udzielania zamówienia zajmuje się pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego lub powołana Komisja przetargowa, na zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania.

## **DZIAŁ III**

### **Rozdział I**

#### **Zasady udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE**

1. Umowy o wartości nie przekraczającej kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług należy zawierać w sposób efektywny zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień Działu VIII, Rozdział I, ust. 10), z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku.
2. Umowy o wartości od 2 000 zł do 50 000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) należy zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców z uwzględnieniem ust. 3, zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień Działu VIII, Rozdział I, ust. 10), chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
3. Dla zamówień, których wartość umowy wynosi od 2 000 zł do 50 000 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) należy zachować dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
4. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
6. W przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez towarów i usług (VAT) do udzielenia zamówień stosuje się zasadę konkurencyjności, określoną w Wytycznych POIiŚ oraz w dziale V rozdział V Regulaminu.
7. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (art. 133 ustawy Pzp) do udzielenia zamówień należy stosować przepisy ustawy Pzp.
8. Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Pzp:
  - 1) Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego, tj. przetarg nieograniczony, przetarg nieograniczony lub negocjacje z ogłoszeniem. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia

- publicznego za niekwalifikowalne. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
- 2) Okresy poszczególnych etapów postępowania mogą zostać skrócone (przyspieszony tryb) w przypadku zamówień publicznych o wartościach równych lub przekraczających kwoty, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, jedynie w sytuacjach przewidzianych w prawie unijnym i krajowym, w tym w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego. Pilna potrzeba nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, które – działając z należytą starannością – był w stanie przewidzieć (przykładowo, nie stanowi „pilnej potrzeby” konieczność terminowej realizacji poszczególnych zadań w projekcie w związku z tym, że zamawiający nie przewidział odpowiedniego czasu na przeprowadzenie procedury przetargowej lub nie przystąpił do jej wszczęcia z odpowiednim wyprzedzeniem. Nie uzasadniają także „pilnej potrzeby” opóźnienia we wcześniej prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych. Zatem stwierdzenie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego możliwe jest jedynie w sytuacji, gdy zamawiający jest w stanie wykazać, iż działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć zaistnienia określonych okoliczności). W przypadku powołania się na wystąpienie pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, należy udokumentować zaistnienie tego faktu. Dokumentację należy dołączyć do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 3) Przed formalnym wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b (nie dotyczy zamówień publicznych, o których mowa w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy Pzp. 44) oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę, w celu zagwarantowania wszystkim potencjalnym wykonawcom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji należy opublikować informację o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, zwaną dalej: „informacją o zamówieniu publicznym”. Informacja o zamówieniu publicznym jest umieszczana na stronie internetowej zamawiającego, o ile posiada taką stronę, oraz w jego siedzibie, przy czym należy dążyć do dostosowania zakresu upublicznienia do znaczenia danego zamówienia publicznego dla potencjalnych wykonawców, w tym wykonawców z innych państw członkowskich. Informacja o zamówieniu publicznym zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia publicznego, kryteria oceny ofert wstępnych, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ocen spełniania tych warunków, a także termin składania ofert wstępnych, który nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.
  - 4) Tryb negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp oraz tryb zapytania o cenę znajdują zastosowanie do wybranych ofert wstępnych, o których mowa w pkt 3, a w przypadku braku ofert wstępnych albo ich odrzucenia, w odniesieniu do wybranych wykonawców na rynku. W przypadku zamiaru skorzystania z trybu zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b lub ust. 1 pkt 1a ustawy Pzp, w sytuacji kiedy w trakcie procedury opisanej w pkt 3 wpłynę więcej niż jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, nie zachodzą przesłanki do zastosowania ww. trybu.
  - 5) W przypadkach, w których zastosowanie trybu niekonkurencyjnego niewymagającego publikacji zgodnie z ustawą Pzp zostało poprzedzone procedurą udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzoną w trybie podstawowym, lub gdy wystąpiła pilna potrzeba, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a także w przypadku zamówień dodatkowych, publikowane jest ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa w art. 62 ust. 2a oraz art. 66 ust. 2 ustawy Pzp.
  - 6) Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zastosowanie mają zalecenia i rekomendacje wskazane w Załączniku 1 do Wytycznych POLiŚ., stanowiące zbiór dobrych praktyk o niewiążącym charakterze, którego treść stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zasady udzielania zamówień nie współfinansowanych ze środków UE**

1. Umowy (zlecenia) o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług należy zawierać w sposób efektywny zachowując przy tym formę pisemną (w odniesieniu do formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2 i 10 Działu VIII Rozdziału I), z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku i wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
2. Umowy o wartości od 30 000 euro do 70 000 euro należy zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców z uwzględnieniem ust. 3, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej, z wyłączeniem wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
3. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, byłoby nadmiernie utrudnione, bądź spowodowałoby poważną zwłokę w udzieleniu zamówienia, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. O odstąpieniu od zapytania decyduje każdorazowo Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku zamówień o wartości od 70 000 euro do kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony na zasadach określonych w Regulaminie.
5. W przypadku określonym w ust. 4 Zamawiający może również udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę na zasadach określonych w Regulaminie.

## DZIAŁ IV

### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp

#### Rozdział I

##### Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz uniknięcia stosowania trybu przetargu, zasady konkurencyjności lub procedury rozeznania rynku zgodnie z Regulaminem, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 134 ust.6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, w Dziale V, Rozdział III ust. 2 pkt. 5 Regulaminu oraz w Dziale V, Rozdział V Regulaminu przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE szacowanie wartości zamówienia publicznego należy dokumentować. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części (nie dotyczy zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp w przypadku jej stosowania).
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy są ceny rynkowe określone na podstawie przeprowadzonego przez pracownika merytorycznego badania rynku lub opublikowane i ogólnodostępne branżowe katalogi cen.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane,
  - c) kalkulacji wartości szacunkowej dokonanej przez pracownika merytorycznego - dla nieskomplikowanych robót budowlanych, w szczególności nie wymagających dokumentacji projektowej,
4. Metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, określają odrębne przepisy.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### Rozdział II

##### Wszczęcie postępowania

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania (jeśli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej).
2. Osoba planująca udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o jego zatwierdzenie, przy czym wniosek zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - c) szacunkową wartość zamówienia;
  - d) istotne zapisy i postanowienia, które mogą być wprowadzone do umowy.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja przetargowa albo pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli Komisja nie została powołana.
5. W przypadku powołania Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowej wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.

### **Rozdział III**

#### **Wspólny udział wykonawców**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia sektorowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia.

### **Rozdział IV**

#### **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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
4. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp sposób opisywania przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z ustawą Pzp.
5. W przypadku zamówień, współfinansowanych ze środków unijnych sposób opisywania przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z Wytycznymi POIiŚ.

### **Rozdział V**

#### **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)**

1. Zamawiający w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę może sporządzić specyfikację istotnych warunków zamówienia. SIWZ może zawierać:
  - a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
  - b) tryb udzielenia zamówienia oraz informację, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych PWiK Sp. z o.o.;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) opis części zamówienia jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - e) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
  - f) termin wykonania zamówienia;
  - g) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - h) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału;
  - i) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
  - j) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - k) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest przewidziane;
  - l) termin związania ofertą;
  - m) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - n) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - o) opis sposobu obliczenia ceny;
  - p) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą, jeżeli są przewidziane;
  - q) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz oceny ofert;
  - r) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
  - s) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest przewidziane;
  - t) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia sektorowego na takich warunkach;
2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
3. Zamawiający może określić w SIWZ, które części zamówienia nie mogą być powierzone podwykonawcom.
4. Zamawiający przekazuje wykonawcy SIWZ nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie.

5. Cena jakiej wolno żądać za SIWZ, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania.
6. Wraz z ogłoszeniem o zamówieniu Zamawiający może zamieścić na swojej stronie internetowej SIWZ celem pobrania przez wykonawców w toku postępowania.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie. Jeżeli prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień.
8. Zamawiający może przesunąć termin składania ofert o czas niezbędny do udzielenia wyjaśnień.
9. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
10. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie bez wskazania źródeł zapytania. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
11. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ.

## **Rozdział VI**

### **Termin składania ofert**

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia lub wysłania zaproszeń w zależności od trybu udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi POIiŚ oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

## **Rozdział VII**

### **Wadium**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014r., poz. 1804 oraz z 2015r. poz. 978 i 1240).
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **Rozdział VIII** **Zamawiający i wykonawcy**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału.
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 nie wpływających na wynik postępowania.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
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.

## **Rozdział IX** **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania ;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - a) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je nienależycie i do dnia otwarcia ofert nie usunęli skutków nie wykonania lub nienależytego wykonania zamówienia;
  - b) wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
  - c) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
  - d) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - e) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - f) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - g) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę

zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;

- h) spółki komandytowe oraz komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - i) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - j) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
- a) nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji, przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie Działu V Rozdział III ust. 2 pkt 1 i 2.
  - c) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - d) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
4. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
7. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
- 7a. Zamawiający może żądać oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
8. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń, wykazów, pełnomocnictw w postępowaniu lub złożyli dokumenty, oświadczenia, wykazy, pełnomocnictwa zawierające błędy – do ich uzupełnienia w określonym terminie.
9. Zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w tym określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy.
10. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów współfinansowanego projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

## **DZIAŁ V**

### **Tryby udzielania zamówień**

#### **Rozdział I** **Przetarg nieograniczony**

- 1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
- 2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej. Ogłoszenie może być zamieszczone dodatkowo w innym miejscu i prasie.
- 3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;



- b) określenie trybu zamówienia oraz informacje, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych przez PWiK Sp. z o.o.;
  - c) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SIWZ;
  - d) określenie przedmiotu zamówienia (oraz ewentualnie: zakres, wielkość, informacja o możliwości składania ofert częściowych, informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej);
  - e) termin wykonania zamówienia;
  - f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków lub odniesienie do właściwych zapisów SIWZ;
  - g) informację na temat wadium (jeżeli jest wymagane);
  - h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - i) miejsce i termin składania ofert;
  - j) termin związania ofertą.
  - k) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II** **Negocjacje bez ogłoszenia**

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
- 1a. Negocjacji bez ogłoszenia nie stosuje się w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego zostało unieważnione;
  - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia bądź jego specyficzny charakter, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego,
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie przedmiotu zamówienia (oraz ewentualnie: zakres, wielkość, informację o możliwości składania ofert częściowych, informację o możliwości złożenia oferty wariantowej);
  - c) termin wykonania zamówienia;
  - d) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - f) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a, Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonego. Przepis ust. 5 stosuje się.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty. Zamawiający może wyznaczyć termin krótszy niż przewidywany w Dziale IV, Rozdział VI.
8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający może przekazać SIWZ, zawierającą informacje określone w Dziale IV, Rozdział V, ust. 1 - z wyłączeniem informacji, o której mowa w tym ustępie pkt. g.
9. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
10. Zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
11. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
  - a) miejscu i terminie składania i otwarcia ofert;
  - b) obowiązku wniesienia wadium- jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium;
  - c) terminie związania ofertą.
12. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III** **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, w szczególności dotyczy to awarii urządzeń będących w posiadaniu Zamawiającego;
- 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 4) w przypadku udzielenia zamówienia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
  - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 5) w przypadku udzielenia, w okresie ostatnich 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
- 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
3. Zamawiający może odstąpić od zastosowania postanowień Regulaminu Dział IV, Rozdział IX ust. 2 lit. a-d oraz ust. 5 niniejszego Rozdziału, dla zamówień, o których mowa w ust. 2, pkt 1) lit. b i c oraz pkt. 2).
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, również dokumenty na potwierdzenia spełniania tych warunków - jeżeli będą żądane przez Zamawiającego.
5. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, np. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy. Przepisów Regulaminu Dział IV, Rozdział V nie stosuje się.
6. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział IV** **Zapytanie o cenę**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
- 1a. Zapytania o cenę nie stosuje się w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych UE.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będącej przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 5.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła SIWZ.
5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
7. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział V** **Zasada konkurencyjności**

1. Umowy zawierane w drodze zasady konkurencyjności dotyczą zamówień współfinansowanych z UE, w przypadku określonym w ust. 6 Rozdział I, Dział III Regulaminu.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłącznego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe
  - c) kryteria oceny oferty,
  - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych (w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości). Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
4. Należy wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt. 6.
  5. Dla udokumentowania zawarcia umowy z Wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 6, konieczna jest forma pisemna
  6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
    - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
    - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego
    - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców o ile takie warunki były stawiane,
    - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
    - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
    - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego
    - g) następujące załączniki:
      - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w ust. 2,
      - złożone oferty,
      - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Kierownika Zamawiającego i osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także z realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.
  7. Informację o wyniku postępowania należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja ta powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy.
  8. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to złożonych ofert.
  9. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszym dziale następuje podpisanie umowy z wykonawcą ( w przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z Wykonawcami) wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
  10. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
    - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
    - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o którym mowa w niniejszym dziale.
  11. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w ust. 9, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
  12. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

13. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
  - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
14. Możliwe jest niestosowanie zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w Dziale III Rozdział I ust. 8 pkt. 1 i 3.
15. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w Dziale III Rozdział I ust. 8 pkt. 1 i 3.

## **Rozdział VI**

### **Zamówienia udzielane z wymogiem rozeznania rynku**

1. Rozeznanie rynku stosuje się do udzielania zamówień w przypadkach określonych w Dziale III Rozdział I ust. 2 oraz Rozdział II ust.2.
2. Zastrzeżeniem punktu 3 dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami (tj. w przypadku zamówień współfinansowanych z UE co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej), czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (co najmniej dwie ważne oferty w przypadku zamówień współfinansowanych z UE, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej). Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yi ofertą/ami.
4. Przesłanie zapytań wymienionych w pkt. 2 może być dokonane w trybie listowym, elektronicznym, faksem bądź przekazane bezpośrednio wykonawcy. Oferta zwrotna może być pozyskana w formach o których mowa powyżej. Z czynności wykonanego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
6. Po zatwierdzeniu notatki, udziela się zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, przy czym brane są pod uwagę w szczególności takie kryteria jak: cena, warunki techniczne, warunki gwarancji, terminy płatności, funkcjonalność oraz termin realizacji zamówień.
7. Udzielenie zamówienia winno być dokonane w formie umowy, a w przypadku zamówień nie współfinansowanych z UE może być udzielone również w formie zlecenia.

## **DZIAŁ VI**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo, za zgodą Zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W szczególnych wypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty bez ww. podpisu.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ (jeśli była przekazana) lub opisowi przedmiotu zamówienia przekazanemu przez Zamawiającego.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 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.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
8. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę złożoną po terminie.
9. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż 60 dni.
10. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
11. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 10 nie powoduje utraty wadium.
12. 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.
13. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
14. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
15. 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.
16. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
17. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
18. Informacje, o których mowa w ust. 16 i 17 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
19. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 20 i 21, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
20. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
21. Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie z założeniami niniejszego rozdziału uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.
22. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jest niezgodna z Regulaminem;
  - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem pkt. 20 lit c;
  - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - f) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w pkt. 20 lit c;
  - g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - h) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
23. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie wcześniej ustalonych i przekazanych wykonawcom kryteriów oceny ofert.
24. 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.
25. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
- 25a. W przypadku zamówień współfinansowanych z UE kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinny zawierać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.  
Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy Pzp.
26. 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.
27. 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 najniższą ceną.
  28. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny 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.
  29. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.
  30. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
    - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert oraz łączną punktację;
    - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
    - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
  31. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
    - c) w przypadkach, o których mowa w ust. 28 niniejszego Rozdziału, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
    - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
    - e) postępowanie obciążone jest niemożliwością do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
  32. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny. Zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 K.c. Zamawiający może odwołać przetarg lub zmienić warunki przetargu – jeżeli przewidzi taką opcję w treści ogłoszenia o przetargu.
  33. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 32 stosuje się odpowiednio.
  34. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
    - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne z zastrzeżeniem ust. 32.
  35. Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej.
  36. Wykonawcy nie przysługują roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty – w przypadku unieważnienia postępowania w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
  37. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po przesłaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Termin zawarcia umowy określa Zamawiający.
  38. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

## **DZIAŁ VII**

### **Dokumentowanie postępowań**

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, zasady konkurencyjności Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
  - c) informacje o wykonawcach;
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - e) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. W przypadku zamówień udzielanych z wymogiem rozeznania rynku, współfinansowanych ze środków UE, Zamawiający wraz z notatką stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu przechowuje dokumenty potwierdzające,

że umowa zawarta została w sposób efektywny i Zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.

3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania, o którym mowa w ust. 10 Rozdziału V, Dział IV, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany do wglądu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili otwarcia, z zastrzeżeniem ust. 8 Rozdział V Dział V.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w Dziale VI, ust. 17.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W przypadku jednego kryterium wyboru ofert nie jest wymagane sporządzanie „Karty indywidualnej oceny oferty” - Druk nr 6.
7. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, z zastrzeżeniem punktu 8.
8. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE Zamawiający przechowuje dokumenty związane z realizacją projektu przez okres wskazany w Wytycznych POIiŚ.
9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE należy udokumentować przestrzegania wymogów udzielania zamówień (m.in. Zamawiający powinien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe/ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

## **DZIAŁ VIII**

### **Umowy w sprawach zamówień sektorowych**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Do umów w sprawach zamówień sektorowych, zwanych „umowami”, stosuje się przepisy ustawy K.c., jeżeli przepisy ustawy Pzp i Wytycznych POIiŚ nie stanowią inaczej.
2. Umowa, której wartość netto przekracza 5 000 zł wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE, umowy wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 10.
4. Umowy w sprawach zamówień są jawne.
5. Wykonawcy, o których mowa w Dziale IV, Rozdział III Regulaminu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wprowadzić zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. W przypadku umów zawieranych w trybie przetargu Zamawiający może dokonać istotnej zmiany umowy, jeżeli Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia i określił warunki takiej zmiany albo jeżeli zmiana nie dotyczy istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.
8. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE zmiany do umowy mogą być wprowadzane na zasadach określonych w Wytycznych POIiŚ.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania umowy.
10. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Należy potwierdzić zakres zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń należy również zachować program szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).  
Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
11. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE w umowie zawieranej z wykonawcą należy wskazać stosowanie kary za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy,

nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji). W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

## **Rozdział II** **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) gwarancjach bankowych;
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
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. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z tego rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3 niniejszego Rozdziału. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
8. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
10. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 wykonawca zobowiązany jest wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
12. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
16. Kwota, o której mowa w ust. 15, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.



**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO**  
**WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.**

Pieczętka Zamawiającego

**N O T A T K A**  
z dnia.....

**Przedmiot zamówienia:** robota budowlana/ dostawa/ usługa\*  
.....

Zapytanie ofertowe skierowano w formie ..... do :\*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy /nr telefon/ nr faksu/ e- mail	Cena netto zł	Cena brutto zł	Dodatkowe kryterium

Wybrano ofertę nr..... uzasadnienie:  
.....

Osoby przeprowadzające postępowanie:

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....  
(data i podpisy)

.....  
(data i podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO**  
**WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.**

**Wniosek o wszczęcie postępowania**

1.	Opis przedmiotu zamówienia <sup>1</sup> ..... ..... .....
2.	Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług <sup>2</sup> ..... ..... Szacunek dokonany w oparciu o <sup>3</sup> .....
3.	Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia <sup>4</sup> ..... PLN (słownie: ..... PLN)
4.	Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług ..... %
5.	Propozycja warunków podmiotowych dla Wykonawców <sup>5</sup> ..... ..... .....
6.	Propozycja kryteriów oceny ofert <sup>6</sup> Cena - ..... % ..... - ..... %
7.	Propozycja warunków płatności <sup>7</sup> ..... ..... ..... .....
8.	Propozycja terminu wykonania zamówienia <sup>8</sup> ..... dni/miesiące kalendarzowych licząc od dnia zawarcia umowy lub maksymalny termin wykonania zamówienia ..... - ..... - ..... (dd – mm - rrrr)

<sup>1</sup> Należy opisać przedmiot zamówienia wskazując na proponowany tytuł postępowania, zakres przedmiotu zamówienia - tak aby umożliwić wprowadzenie tych danych do SIWZ, ogłoszenia, umowy. W przypadku zamówień na roboty budowlane do niniejszego dokumentu załącza się dokumentację wymaganą Regulaminem.

<sup>2</sup> Należy ustalić z należytą starannością, w oparciu o przepisy określone Regulaminem.

<sup>3</sup> Należy wskazać sposób dokonania szacunku zamówienia, wynikający z zasad przewidzianych Regulaminem.

<sup>4</sup> Należy określić kwotę brutto.

<sup>5</sup> Opis proponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz wskazanie dokumentów na potwierdzenie spełnienia tych warunków. Propozycja winna dotyczyć co najmniej warunków wynikających z specyfikacji zamówienia i jego zakresu, ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, o której mowa w Regulaminie.

<sup>6</sup> Należy określić kryteria oceny ofert zgodne z postanowieniami Regulaminu. Należy wskazać procentowo wagę kryterium.

<sup>7</sup> Należy określić wzór zapisów, który wprowadzony zostanie do treści SIWZ, ogłoszenia, umowy.

<sup>8</sup> Należy zaproponować obiektywny, możliwy do spełnienia przez Wykonawców termin wykonania zamówienia, mając na względzie w szczególności charakter, zakres i specyfikę zamówienia.

9.	Inne informacje mające istotne znaczenie dla postępowania ..... ..... .....
10.	Imię i nazwisko ..... (data, podpis)
11.	Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia: <sup>9</sup> ..... ..... ..... Imię i nazwisko ..... (data, podpis)
12.	<b>Zatwierdzam ww tryb udzielenia zamówienia / Nie zatwierdzam ww trybu udzielenia zamówienia oraz wyznaczam tryb udzielenia zamówienia:</b> .....* ..... (data i podpis Kierownika Zamawiającego) <i>* skreślić niewłaściwe</i>
13.	Potwierdzam rejestrację postępowania w rejestrze zamówień pod numerem ..... ..... (podpis pracownika merytorycznego)

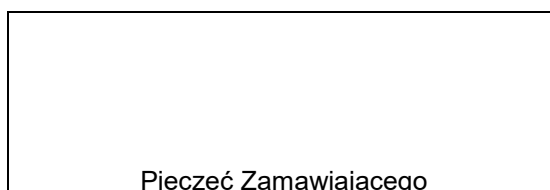
<sup>9</sup> Propozycja składana przez pracownika, który przekazuje wniosek do zatwierdzenia kierownikowi.

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO**  
**WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.**

**Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia**

**Protokół nr 1**

oznaczenie sprawy .....



**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia - część ogólna**

<b>1.</b>	<p><b>Zamawiający</b></p> <p>Pełna nazwa (firma) Zamawiającego:</p> <p><b><i>PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.</i></b></p> <p>Adres:          ul. Komunalna 2          05 - 250 Radzymin</p> <p>REGON: _____ NIP: 125 152 75 38          Telefon: 22 786 53 96 faks: 22 786 5049          e-mail: wodociagi@radzymin.pl</p>
<b>2.</b>	<p><b>Przedmiot zamówienia</b></p> <p>Opis przedmiotu zamówienia:          .....          Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł, co stanowi          równowartość w euro ..... (można wypełnić po otwarciu ofert-jeżeli było          przewidziane).          Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ... - ... na podstawie          .....          Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....</p>
<b>3.</b>	<p><b>Tryb postępowania</b></p> <p>Postępowanie prowadzono w trybie: ..... na          podstawie Działu....., Rozdział....., ust. ....Regulaminu udzielania zamówień przez          Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.</p> <p>Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (uzasadnienie faktyczne i          prawne):          .....          .....</p>

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**Protokół nr 2**

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia/zapytania o cenę\***

**Część szczegółowa**

*W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy wypełnić odrębnie dla każdej części (jeżeli ma zastosowanie)*

Część .....

<b>4.</b>	<b>Miejsce i termin składania ofert</b>  Miejsce składania ofert: .....pok. nr .....  Termin składania ofert upłynął w dniu ..... - ... - ... o godz. ....
<b>5.</b>	<b>Otwarcie ofert</b>  1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... - ... - ... o godz. .... w: ....., pok. nr .....  2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert(y).  3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości ..... zł brutto.
<b>6.</b>	<b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b>  Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... wykonawców.
<b>7.</b>	<b>Wykonawcy wykluczeni</b>  Z postępowania wykluczono ..... wykonawców.
<b>8.</b>	<b>Oferty odrzucone</b>  Odrzucono ..... ofert.

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

<b>9.</b>	<b>Najkorzystniejsza oferta</b> Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku nr ..... wybrano ofertę /oferty*: numer oferty ..... nazwa (firma) ..... adres ..... numer oferty ..... nazwa (firma) ..... adres .....  Uzasadnienie wyboru .....
<b>10.</b>	<b>Unieważnienie postępowania</b>  Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu ..... - ... - ... , tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert*.  Powody unieważnienia ( <i>uzasadnienie faktyczne i prawne</i> ): .....
<b>11.</b>	<b>Protesty</b> W trakcie postępowania: wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* wydano/nie wydano* rozstrzygnięcie(a)
<b>12.</b>	<b>Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia sektorowego</b>  Umowa w sprawie zamówienia została zawarta w dniu .....-.....-..... z .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**Protokół nr 3**

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki**

**Część szczegółowa**

<b>4.</b>	<b>Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach</b> Zaproszenie do udziału w negocjacjach zostało wysłane w dniu .....-.....-..... do: nazwa (firma) ..... adres .....
<b>5.</b>	<b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b> Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki udziału w postępowaniu/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu*.
<b>6.</b>	<b>Unieważnienie postępowania</b> Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu ..... - ... - .... Powody unieważnienia ( <i>uzasadnienie faktyczne i prawne</i> ): .....
<b>7.</b>	<b>Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia sektorowego</b> Umowa została zawarta w dniu .....-.....-....., z .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zasady konkurencyjności

Część szczegółowa

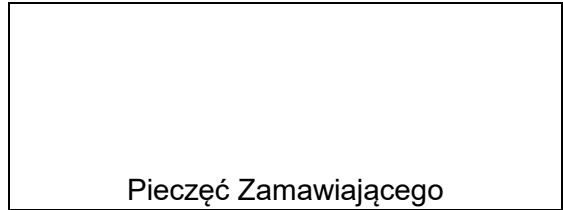
4.	<p><b>Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego</b></p> <p>Zapytanie ofertowe zostało upublicznione w dniu .....-.....-..... na stronie internetowej .....</p>
5.	<p><b>Wykaz ofert</b></p> <p>Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego określa DRUK nr 2</p>
8.	<p><b>Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców o ile takie warunki były stawiane</b></p> <p>Warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... wykonawców.</p>
7.	<p><b>Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium</b></p> <p>Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium określa DRUK nr 7.</p>
8.	<p><b>Najkorzystniejsza oferta</b></p> <p>Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę:  numer oferty .....  nazwa (firma) .....  adres .....  Uzasadnienie wyboru .....</p>
9.	<p><b>Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia sektorowego</b></p> <p>Umowa została zawarta w dniu .....-.....-....., z .....</p>

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)





**Oświadczenie:<sup>1)</sup>**

Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upredzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

Radzymin, dnia .....

.....  
(podpis)

---

*W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania*

....., dnia .....r..

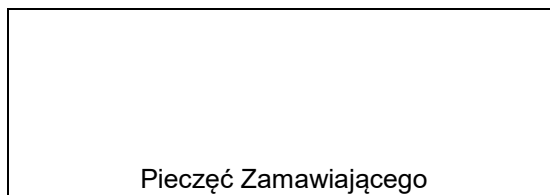
.....  
(podpis)

<sup>1)</sup> – Zaznaczyć właściwe

<sup>2)</sup> – Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 2**



**Zbiorcze zestawienie ofert**

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena *	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*	Data wpływu*

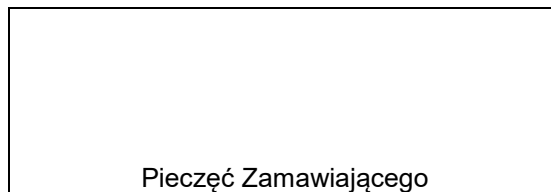
\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 3**



**Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego/negocjacji bez ogłoszenia /zamówienia z wolnej ręki/zapytania o cenę/zasady konkurencyjności\***

Wymagane warunki	Numer oferty			
	1	2	3	4
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 4**

Pieczeń Zamawiającego
-----------------------

**Lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia**

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres wykonawcy

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 5**

Pieczeń Zamawiającego
-----------------------

**Oferty odrzucone**

Lp.	Numer oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Adres wykonawcy

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 6**

Pieczeń Zamawiającego
-----------------------

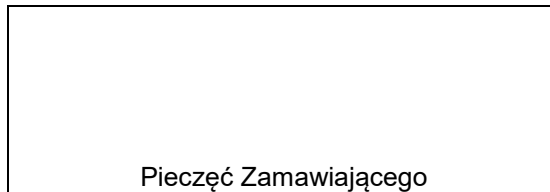
**Karta indywidualnej oceny oferty**

Imię i nazwisko członka komisji przetargowej .....		
Numer oferty .....	Nazwa (firma) wykonawcy .....	
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	Uzasadnienie

.....  
(podpis osoby sporządzającej kartę)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 7**



**Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert**

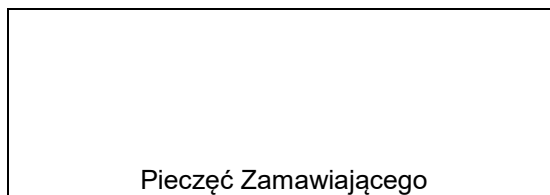
Numer oferty	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Liczba pkt w kryterium .....	Razem

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 8**



**Informacje o wniesionych protestach i odwołaniach**

Lp.	Nazwa (firma) wykonawcy wnoszącego protest	Data wniesienia protestu	Data i rodzaj rozstrzygnięcia protestu

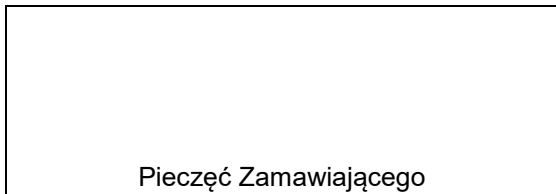
.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)



oznaczenie sprawy .....

**DRUK NR 9**



**Informacja o wykonaniu czynności nowych lub o powtórzeniu czynności**

Lp.	Czynność nowa	Czynność powtórzona	Podstawa wykonania czynności nowej lub czynności powtórzonej

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

**Załącznik 1 – Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi oraz ich realizacji**

- 1) W trakcie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się wewnętrzne procedury beneficjenta dotyczące udzielania zamówień publicznych opracowane w postaci np. instrukcji wewnętrznych, regulaminów. Procedury te uwzględniają wszystkie etapy postępowania wraz ze wskazaniem poszczególnych czynności oraz stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację i powinny być zgodne z zasadami określonymi w Wytycznych.
- 2) W odniesieniu do najbardziej ryzykownych postępowań<sup>98</sup> zaleca się opracowanie szczegółowego planu prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego. Plan prac powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowań i powinien zawierać terminy dla każdego etapu, tj.:
  - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
  - b) wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - d) zawarcie umowy,
  - e) realizacja zamówienia publicznego,
  - f) odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru,
  - g) weryfikacja faktur wystawionych przez wykonawcę.

Minimalny zakres planu prac powinien zawierać informacje o procedurze udzielenia zamówienia publicznego, terminie rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. W celu zapewnienia ścieżki audytu plan prac powinien być zarchiwizowany wraz z dokumentacją projektu.

- 3) W celu uzyskania najbardziej konkurencyjnych ofert oraz mając na uwadze zakaz dzielenia zamówień publicznych w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, w przypadku beneficjentów będących jednostkami centralnymi realizującymi projekt przy pomocy jednostek terenowych/lokalnych, zaleca się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poziomie centralnym, chyba że istnieją przesłanki uzasadniające przyjęcie innego trybu postępowania. Decyzja o zamówieniu zdecentralizowanym powinna być poprzedzona analizą obu metod zakupów wykazującą korzyści (finansowe, organizacyjne lub w zakresie konkurencyjności) na rzecz drugiego rozwiązania. Wystąpienie ww. przesłanek powinno zostać udokumentowane w postaci oszacowania i porównania korzyści i kosztów związanych z wyborem obydwu metod zakupu: centralnego i zdecentralizowanego.
- 4) Szacując wartość zamówienia publicznego należy bazować na aktualnych cenach na rynku zamawianych dóbr. W tym celu, tam gdzie jest to możliwe należy przeprowadzić rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego<sup>99</sup>. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt. Szacując wartość zamówienia publicznego można również opierać się na podobnych zamówieniach publicznych przeprowadzonych w terminie wskazanym w art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, jeśli ich wykonawcy zostali wybrani w procedurze konkurencyjnej. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.
- 5) Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy Pzp. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości. Sposób oszacowania wartości zamówienia publicznego powinien zostać udokumentowany.
- 6) Należy zapewnić odpowiedni potencjał kadrowy wystarczający do wykonania przewidzianych zadań na każdym etapie realizacji zamówienia publicznego.
- 7) Należy nadzorować sposób realizacji zamówienia publicznego i protokołować sposób jego odbioru. W tym celu zaleca się stosowanie procedur wewnętrznych, określających sposób realizacji i odbioru zamówienia publicznego, w tym odpowiedzialność oraz zadania i terminy po stronie beneficjenta oraz wzory dokumentów (w szczególności wzór protokołu odbioru przedmiotu zamówienia publicznego, który pozwala m.in. na sprawdzenie, czy wszystkie elementy zamówienia publicznego zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy).

<sup>98</sup> Ryzyko należy oceniać z uwzględnieniem np. następujących czynników: wartość zamówienia, terminy wynikające z harmonogramu projektu, dostępność potencjalnych wykonawców, wykonalność zamówienia, poziom skomplikowania przedmiotu zamówienia, kwestie logistyczne itp.

<sup>99</sup> Nie dotyczy zamówień publicznych powtarzających się okresowo, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy Pzp.