

ZARZĄDZENIE NR 16/2021

Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej z dnia 22 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej.

§ 1

Z dniem 01 stycznia 2022 r. wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 01 stycznia 2022 r. traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 20 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” Sp. z o.o.

§ 3

Regulamin udzielania zamówień obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej, a za ich przestrzeganie odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

1. Regulamin udzielania zamówień w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej.

PREZES ZARZĄDU

Jacek Pelka

Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WOD – KAN” sp. z o.o.

Mokra Prawa 30, 96-100 Skierniewice

NIP: 836-13-28-625

KRS 0000153424 - XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego dla Łodzi - Śródmieścia
w Łodzi

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2021
Prezesa Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
„WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej
z dnia 22.12.2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ
ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI „WOD-KAN” SP. Z O.O.
W MOKREJ PRAWEJ**

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Sporządził	Monika Furgal	22.12.2021	
	Anna Kołodziejek	22.12.2021	
	Hubert Lachowski	22.12.2021	
Sprawdził	Radca Prawny Joanna Gutowska	22.12.2021	RADCA PRAWNY
	Dyrektor ds. ekonomicznych, Główny Księgowy - Prokurent Jolanta Gajda	22.12.2021	DYREKTOR ds. ekonomicznych Główny Księgowy-Prokurent mgr Jolanta Gajda
	Prezes Zarządu Jacek Pełka	22.12.2021	PREZES ZARZĄDU Jacek Pełka

Data obowiązywania: 01.01.2022 r.

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1 Postanowienia ogólne.....	4
§ 2 Definicje	4
§ 3 Zakres stosowania	7
§ 4 Planowanie zamówień.....	8
§ 5 Szacowanie wartości zamówienia.....	9
§ 6 Opis przedmiotu zamówienia.....	11
§ 7 Rejestr zrealizowanych zamówień	12
§ 8 Zasady udzielania zamówień	12

Rozdział II Procedury udzielania zamówień

Zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 PLN netto

§ 9 Procedura uproszczona.....	15
--------------------------------	----

Zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 PLN netto, a nieprzekraczającej 130 000 PLN netto

§ 10 Rozeznanie rynku.....	15
----------------------------	----

Zamówienia sektorowe niepodlegające ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych

§ 11 Zasady udzielania zamówień	17
---------------------------------------	----

Zamawiający i Wykonawcy

§ 12 Wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu.....	19
---	----

§ 13 Podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.....	19
---	----

§ 14 Warunki udziału w postępowaniu.....	20
--	----

§ 15 Wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia.....	21
--	----

§ 16 Udostępnienie zasobów.....	21
---------------------------------	----

§ 17 Przygotowanie postępowania.....	22
--------------------------------------	----

§ 18 Specyfikacja Warunków Zamówienia	23
---	----

§ 19 Wyjaśnienia oraz zmiana treści Specyfikacji Warunków Zamówienia	23
--	----

Tryby udzielania zamówień

§ 20 Przetarg.....	24
--------------------	----

§ 21 Negocjacje bez ogłoszenia	27
--------------------------------------	----

§ 22 Zamówienie z wolnej ręki	28
-------------------------------------	----

§ 23 Badanie, ocena oraz wybór najkorzystniejszej oferty.....	29
---	----

Rozdział III Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 24 Przepisy ogólne 35

Rozdział IV Środki ochrony prawnej

§ 25 Procedura odwoławcza..... 37

Rozdział V

§ 26 Przepisy końcowe..... 38

R. Adach

Rozdział I Przepisy ogólne

Postanowienia ogólne § 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej.
2. Zasady Pracy Komisji Przetargowej stanowią załącznik A do Regulaminu. Wzór wniosku o powołanie Członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia konkretnego postępowania stanowi załącznik B do Regulaminu.
3. Do udzielania wszystkich zamówień klasycznych i sektorowych wymienionych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej zastosowanie ma wzór wniosku o realizację dostawy/usługi/roboty budowlanej stanowiący załącznik C do Regulaminu.
4. Do udzielania zamówień sektorowych niepodlegających Ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zastosowanie ma wzór wniosku o realizację dostawy/usługi/roboty budowlanej stanowiący załącznik E do Regulaminu (zgodnie z § 11 ust. 10 Regulaminu).
5. Wzór rejestru zrealizowanych zamówień niepodlegających Ustawie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 PLN netto, stanowi załącznik D do Regulaminu.

Definicje § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **awarii** – należy przez to rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, uniemożliwiające lub ograniczające ich użytkowanie mające bezpośredni wpływ na ograniczenie dostaw wody albo zakłócające odbiór ścieków. Za awarie uznaje się również zdarzenia skutkujące powstaniem zagrożenia dla środowiska lub zagrożenia dla zdrowia ludzi, spowodowanego dostaniem się do środowiska substancji zanieczyszczającej, w szczególności niebezpiecznej wymagające zaangażowania znacznych sił i środków do usunięcia zagrożenia, jak również zdarzenia które powodują zagrożenia życia lub zdrowia lub bezpieczeństwo ludzi bądź zniszczenia mienia oraz takie, które zostały zakwalifikowane jako awaria lub stan zagrożenia awarią. Za awarię uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym może spowodować, że proces ten zostanie zaburzony;
stanie zagrożenia awarią – należy przez to rozumieć nieprzewidziane zdarzenie, powodujące, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz doświadczeniem, wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia awarii, wymagające natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu jej uniknięcia;
- 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

- 3) **cenie rynkowej** – należy przez to rozumieć cenę określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju lub gatunku, z uwzględnieniem ich miejsca położenia, stanu i stopnia zużycia etc.;
- 4) **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzane przez zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia;
- 5) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które mogą obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **dziale zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć dział zajmujący się zamówieniami publicznymi;
- 7) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę (Prezesa Zarządu, Dyrektora), której kierownik komórki organizacyjnej podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki;
- 8) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego wskazaną oraz pracownika na samodzielnym stanowisku, którzy wnioskuje o udzielenie zamówienia i są odpowiedzialni za ich realizację;
- 9) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd, który zgodnie z obowiązującymi przepisami jest uprawniony do zarządzania zamawiającym. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kierownikowi zamawiającego należy pod tym pojęciem także rozumieć osobę upoważnioną na podstawie stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa udzielonego zgodnie z reprezentacją KRS Zamawiającego;
- 10) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powołany do prowadzenia wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na wszystkich jego etapach;
- 11) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub pracowników na samodzielnym stanowiskach, w których zakresie działania leży zapewnienie dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia albo kilka takich jednostek, jeżeli przedmiot zamówienia ich dotyczy;
- 12) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 13) **pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 14) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny służący do obsługi postępowań o udzielenie zamówień;
- 15) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć przygotowanie i przeprowadzenie procedury w celu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 16) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 17) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;

- 18) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej;
- 19) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 20) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 21) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 22) **stronie internetowej prowadzonego postępowania** – należy przez to rozumieć stronę internetową zamawiającego pod adresem www.wodkan-skierniewice.com.pl, na której prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym również platformę zakupową;
- 23) **podmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 24) **przedmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
- 25) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 26) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 27) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 28) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o realizację zamówienia dostawy/usługi /roboty budowlanej;
- 29) **wspólnym słowniku zamówień CPV** – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, który ma na celu standaryzację pozycji stosowanych przez instytucje i podmioty zamawiające przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Słownik ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia.
- 30) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 31) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej;

- 32) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 33) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego inne niż zamówienie sektorowe;
- 34) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia działalności sektorowej z zakresu gospodarki wodnej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) ustawy. Działalnością sektorową w zakresie gospodarki wodnej jest:
- a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
 - b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w lit. a, chyba że:
 - produkcja wody pitnej przez zamawiającego sektorowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż określona w pkt 1-4, oraz
 - dostarczanie wody pitnej do sieci uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia zamawiającego i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udziela się zamówienia, nie przekracza 30% wielkości jego łącznej produkcji,
 - c) związane z działalnością, o której mowa w lit. a i b, działania w zakresie:
 - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
 - odprowadzania lub oczyszczania ścieków.

Zakres stosowania

§ 3

1. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane opłacanych przez Zamawiającego, niezależnie od ich wartości.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień w podziale na:
 - 1) zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 50 000 PLN netto** prowadzone zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu;
 - 2) zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej **równej lub przekraczającej 50 000 PLN netto, a nieprzekraczającej 130 000 PLN netto** prowadzone zgodnie z § 10 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zamówienia sektorowe niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej **równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych** prowadzone zgodnie z § 11-23 niniejszego Regulaminu.
3. Dla zamówień klasycznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 PLN netto, oraz dla zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, postępowania przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. W zakresie nieokreślonym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych, z tym że ustawę stosuje się jedynie

w przypadkach, gdy Regulamin wprost odsyła do konkretnych przepisów ustawy i jej aktów wykonawczych.

Wyłączenia i awaria

Wyłączenia

5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) usług arbitrażowych lub pojednawczych;
 - 2) usług Narodowego Banku Polskiego;
 - 3) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
 - 4) umów z zakresu prawa pracy;
 - 5) opłat za wydanie decyzji administracyjnych;
 - 6) opłat związanych z wydawaniem pozwoleń;
 - 7) opłat związanych z wydawaniem odpisów, wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów z państwowych rejestrów;
 - 8) podatków lokalnych;
 - 9) opłat wynikających z ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie;
 - 10) opłat z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
 - 11) zamówień finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Awaria

6. W przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią, tj. ze względu na konieczność szybkiego zapobieżenia awarii lub usunięcia jej skutków, Kierownik komórki organizacyjnej nie ma obowiązku przeprowadzania procedur opisanych w rozdziale II niniejszego Regulaminu. W takim przypadku, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie składa wniosek z uzasadnieniem konieczności realizacji zamówienia/dokonania zakupu, który podlega zatwierdzeniu zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 niniejszego Regulaminu „Wszczęcie procedury”.

Planowanie zamówień

§ 4

1. Odpowiedzialnymi za przygotowanie planów zamówień są Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Plany zamówień są uzgadniane pod względem merytorycznym z bezpośrednim przełożonym.
4. Plany zamówień publicznych sporządzane są na okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Na etapie tworzenia planu zamówień istotne znaczenie ma przede wszystkim:
 - a) **prawidłowe zdefiniowane zamówienia** (dostawy, usługi, roboty budowlane);
 - b) **przyporządkowanie do właściwej grupy zakupowej** (odrębnie w ramach dostaw, usług, robót budowlanych), co ma istotne znaczenie z uwagi na bezwzględnie obowiązujący w tym zakresie zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- c) **prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. W planach zamówień umieszcza się tylko te zamówienia, co do których w momencie sporządzenia planu istnieje pewność albo przynajmniej wysokie prawdopodobieństwo, że zamówienia te zostaną udzielone w okresie na który plan jest sporządzany.
 6. Plany zamówień sporządza się łącząc planowane zamówienia tego samego rodzaju (według tożsamości przedmiotu zamówienia).
 7. Jedno zamówienie publiczne będzie występowało wówczas, gdy zaistnieje łącznie:
 - **tożsamość przedmiotowa zamówienia** – dostawy, usługi, roboty budowlane są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - **tożsamość czasowa zamówienia** – istnieje możliwość udzielenia zamówienia w tym samym lub podobnym czasie;
 - **tożsamość podmiotowa** – możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę;
- Kody CPV mają jedynie charakter pomocniczy i nie mogą stanowić jedynej podstawy ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy z kilkoma odrębnymi. Używane są do opisu przedmiotu zamówienia, a także pozwalają na grupowanie zamówień na potrzeby wstępnych ogłoszeń.
8. Plany powinny obejmować wszystkie zamówienia, których wszczęcie postępowania jest przewidziane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia. Plany mogą być aktualizowane w ciągu roku w trybie przewidzianym dla ich tworzenia (*tryb przewidziany tj. cała procedura sporządzenia planu zamówień - akceptacja, weryfikacja, korekta, zatwierdzenie, złożenie do DZP*).
 9. W terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego plany zamówień, o których mowa powyżej, przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych.
 10. Na podstawie otrzymanych planów, Dział Zamówień Publicznych opracowuje do dnia 15 grudnia zbiorczy plan zamówień publicznych. Plan ten podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 11. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień, którego nie było można przewidzieć, jest dopuszczalne na podstawie szczegółowo uzasadnionego wniosku - wyłącznie po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie posiadania środków i dokonania zmian planu przez Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 12. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem zamówień Zamawiającego spoczywa na Głównym Księgowym.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością: wartościom podanym w euro odpowiadają wartości wyrażone w złotych, przeliczone wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2, 3, 4 ustawy Pzp.



2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy Regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
8. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w § 22 ust. 3 lit. f) Regulaminu, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
14. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) notatka z szacowania wartości zamówienia wskazująca proces szacowania;
 - 2) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
15. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
17. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi

- dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
 4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
 5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych.
 6. Zamawiający może odstąpić od opisanego przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, jeżeli zapewni dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.
 7. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
 8. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
 9. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

Rejestr zrealizowanych zamówień

§ 7

1. Wszystkie zamówienia niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 PLN netto, podlegają wpisowi do rejestru zrealizowanych zamówień prowadzonym przez Komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ich realizację.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zrealizowanych zamówień, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik D do Regulaminu.
3. Ewidencja zamówień zrealizowanych w rejestrze powinna odbywać się w sposób systematyczny i ciągły.
4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest przekazać do Działu Zamówień Publicznych rejestr zrealizowanych zamówień w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy rejestr zrealizowanych zamówień.
5. Wszystkie zamówienia uwzględniane są w rocznym sprawozdaniu przekazywanym przez Dział Zamówień Publicznych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Zasady udzielania zamówień

§ 8

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
 - 1.1 Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.



- 1.2 Osoby inne niż kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym Regulaminie.
2. 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.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Zasady pracy Komisji Przetargowej zostały określone w załączniku A do Regulaminu.
5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto powołanie Komisji Przetargowej nie jest obowiązkowe.

Komunikacja

6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123).
- 6.1. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji, o ile jej treść jest udokumentowana.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego: pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej Zamawiającego.
8. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
9. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę została mu doręczona, w sposób umożliwiającą zapoznanie się wykonawcy z jej treścią.

Wszczęcie procedury

10. Kierownik komórki organizacyjnej każdorazowo sporządza wniosek o realizację zamówienia na wzorze stanowiącym załącznik C do niniejszego Regulaminu.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:
 - 1) datę wystawienia oraz datę wpływu wniosku do Działu Zamówień Publicznych w celu rejestracji;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) przewidywany termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem podstawy;
 - 6) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) informację (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia;

- 8) informacje mające znaczenie dla postępowania;
- 9) wskazanie procedury udzielania zamówienia, trybu w jakim planuje się przeprowadzić postępowanie. W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia procedury w trybie rozeznania rynku określonej w § 10 ust. 20 niniejszego Regulaminu oraz w przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki określonych w § 21-22 niniejszego Regulaminu należy wskazać uzasadnienie z wyszczególnieniem podstawy prawnej ich zastosowania określonej w Regulaminie.
12. W przypadku zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych, Kierownik komórki przygotowuje i przekazuje wraz z wnioskiem o realizację zamówienia opis przedmiotu zamówienia (OPZ), stanowiący załącznik do wniosku, zawierający warunki zamówienia w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - termin realizacji zamówienia;
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków;
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy wraz z informacjami o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - wymagania dotyczące zawartości ofert, wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, inne informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
13. Kierownik komórki organizacyjnej po sporządzeniu wniosku:
 - 1) przeprowadza uzgodnienia i uzyskuje akceptację/zatwierdzenie pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.
W przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Prezes Zarządu nie jest wymagane uzyskanie zatwierdzenia merytorycznego (zatwierdzenie do realizacji jest równoznaczne z zatwierdzeniem merytorycznym);
 - 2) każdorazowo przed zatwierdzeniem wniosku do realizacji przez Kierownika Zamawiającego, zobowiązany jest uzyskać zatwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego.
14. Kierownik komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji/zatwierdzenia, zgodnie z ust. 13 powyżej, występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na jego realizację.
15. Kierownik Zamawiającego wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
16. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego wniosek należy zarejestrować w Dziale Zamówień Publicznych.
17. Po rejestracji wniosku Kierownik komórki organizacyjnej przystępuje do przeprowadzenia właściwej procedury.
18. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.



Rozdział II

Procedury udzielania zamówień

Zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 PLN netto

Procedura uproszczona **§ 9**

1. Zamówienia (klasyczne i sektorowe) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 PLN netto są realizowane bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasady oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o realizację zamówienia stanowiący załącznik C do Regulaminu, sporządzony zgodnie z § 8 ust. 11-17.
3. Procedura jest przeprowadzana przez Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest faktura (rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) opisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia. Zawarcie umowy nie jest obowiązkowe.
5. Cała dokumentacja związana z procedurą i udzieleniem zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację.

Zamówienia (klasyczne i sektorowe) niepodlegające ustawie Pzp o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 PLN netto, a nieprzekraczającej 130 000 PLN netto

Rozeznanie rynku **§ 10**

1. Rozeznanie rynku jest trybem stosowanym do udzielania zamówień (klasycznych i sektorowych) o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 PLN netto, a nieprzekraczającej 130 000 PLN netto.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o realizację zamówienia, stanowiący załącznik C do Regulaminu, sporządzony zgodnie z § 8 ust. 11-17.
4. Rozeznanie rynku przeprowadzane jest w następujących formach:
 - 1) poprzez ogłoszenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego, i/lub
 - 2) poprzez wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do min. 3 (trzech) potencjalnych wykonawców.
5. Do udokumentowania procedury rozeznania rynku niezbędne jest przedstawienie:
 - w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1), co najmniej wydruku zaproszenia do złożenia oferty wraz z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonego na stronie internetowej zamawiającego, wraz z otrzymanymi ofertami,

- w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), potwierdzenie wysłania zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej 3 (trzech) wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców, wraz z otrzymanymi ofertami.
6. Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać przede wszystkim:
 - informację, że postępowanie w trybie rozeznania rynku prowadzone jest zgodnie z Regulaminem,
 - nazwę i adres Zamawiającego,
 - określenie przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia),
 - kryterium oceny ofert,
 - warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (o ile będą wymagane),
 - wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami,
 - termin i warunki realizacji zamówienia,
 - termin oraz sposób składania ofert,
 - wskazanie formy w jakiej winna być złożona oferta,
 - projekt/wzór umowy,
 - informacje o możliwości zamknięcia postępowania zgodnie z ust. 10-12 poniżej.
 7. Wykonawcy powinni przesłać oferty zgodnie ze wskazaniem w zaproszeniu do złożenia oferty za pomocą poczty lub e-mailem oraz w wyznaczonym terminie.
 8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 9. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
 10. Jeżeli ustalona w wyniku procedury rozeznania rynku cena oferty najkorzystniejszej przekracza 130 000 PLN netto, Zamawiający zamyka postępowanie bez dokonania wyboru. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zastosowanie mają przepisy określone w § 11-23 Regulaminu.
 11. Zamawiający zamyka postępowanie bez dokonania wyboru, jeżeli:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie skorzystał z prawa do zwiększenia ilości środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 10 powyżej;
 - 2) zaistniał ku temu szczególny ważny interes Zamawiającego;
 - 3) nie złożono żadnej oferty.
 12. Niezależnie od innych przepisów niniejszego Regulaminu, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru oferty oraz bez podania przyczyny.
 13. Informację o wyniku postępowania zatwierdzoną przez Kierownika Zamawiającego, upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zaproszenie do złożenia oferty. W przypadku wysłania zaproszenia do złożenia oferty do potencjalnych Wykonawców, informację o wyniku przesyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
 14. Po przeprowadzonej procedurze uregulowanej w niniejszym paragrafie następuje zawarcie umowy w formie pisemnej zgodnie z zasadami opisanymi w § 24 niniejszego Regulaminu.
 15. Po wyborze Wykonawcy lub zamknięciu postępowania należy sporządzić pisemny protokół postępowania. Załącznikami do protokołu są wszystkie dokumenty zgromadzone w toku przygotowania i prowadzenia postępowania.
 16. Protokół postępowania zawiera co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;

- 2) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia;
 - 3) informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o ile takie warunki były stawiane;
 - 4) informacje o wagach punktowych i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 6) informacje o zamknięciu postępowania wraz z podaniem uzasadnienia;
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis osoby sporządzającej;
 - 8) załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia/wysłania zaproszenia do złożenia oferty w sposób wskazany w ust. 4 powyżej;
 - b) złożone oferty;
 - c) pozostałe dokumenty związane z zamówieniem.
17. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
18. Cała dokumentacja związana z procedurą i udzieleniem zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej odpowiedzialnej za jego realizację oraz archiwizację.
19. W postępowaniach prowadzonych w trybie rozeznania rynku, środki ochrony prawnej określone w § 25 Regulaminu nie mają zastosowania.

Odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku

20. Kierownik Zamawiającego może na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia procedury rozeznania rynku w formach określonych w § 10 ust. 4 Regulaminu i udzielić zamówienia jednemu Wykonawcy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) postępowanie ma istotny wpływ na wizerunek Zamawiającego;
 - 2) ze względu na szczególnie rodzaj dostawy, usługi lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego Wykonawcy;
 - 3) jeśli istnieje potrzeba nabycia usług, robót budowlanych lub dostaw produktów (materiałów, urządzeń, licencji, oprogramowań itd.), gdzie ze względu na ich funkcjonowanie w ciągach technologicznych, energetycznych, automatyki, informatyki i telekomunikacji istnieje konieczność ich nabycia od określonego Wykonawcy w celu zagwarantowania sprawnego działania istniejących u Zamawiającego systemów informatycznych, technologicznych i innych;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane na szczególnie korzystnych warunkach np. likwidacja działalności danego podmiotu, rabaty, obniżki.

Zamówienia sektorowe niepodlegające ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych

Zasady udzielania zamówień

§ 11

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o realizację zamówienia stanowiący załącznik C do Regulaminu, sporządzony zgodnie z § 8 ust. 11-17.



2. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i przekazuje wraz z wnioskiem o realizację zamówienia opis przedmiotu zamówienia (OPZ) stanowiący załącznik do wniosku zawierający warunki zamówienia w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - termin realizacji zamówienia;
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków;
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy wraz z informacjami o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - wymagania dotyczące zawartości ofert, wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, inne informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Za realizację umowy o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, którego dotyczy zakres zamówienia.
4. Dane zawarte we wniosku (zał. C do Regulaminu) oraz w ust. 2 powyżej stanowią podstawę opracowania dokumentów zamówienia, w tym SWZ/zaproszenia do negocjacji, które sporządza Dział zamówień publicznych w ścisłej współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub osobą sporządzającą wniosek.
5. Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletu dokumentów przygotowuje SWZ oraz w zależności od wybranego trybu postępowania ogłoszenie lub zaproszenie do negocjacji i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 23 ust. 17 pkt 2-3 Regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
9. Do udzielenia zamówienia sektorowego niepodlegającego ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych zastosowanie mają następujące tryby postępowania:
 - przetarg;
 - negocjacje bez ogłoszenia;
 - zamówienie z wolnej ręki.
10. Do udzielania zamówień sektorowych niepodlegających Ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na zastosowanie innej procedury udzielania zamówień niż wymieniona w ust. 9 powyżej. W takim przypadku dla realizacji zamówienia stosuje się wniosek według załącznika E do Regulaminu.

Zamawiający i Wykonawcy

Wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu § 12

1. Kierownik Zamawiającego, Członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia § 13

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców wobec których zaistniały przesłanki określone w art. 108 ust. 1 pkt 1) lit. a-g, pkt 3), 4), 5), 6) ustawy Pzp i zostały wskazane w dokumentach zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może również wykluczyć Wykonawców w sytuacjach wskazanych w art. 109 ust. 1 pkt 1)-10) ustawy Pzp, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia.

3. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oferta Wykonawcy podlegającego wykluczeniu zostaje odrzucona. O odrzuceniu oferty, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, podając uzasadnienie.
5. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać:
 - 1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia w zakresie określonym w dokumentach zamówienia w oparciu o przesłanki wykluczenia określone w art. 108 ust. 1 pkt 1) lit. a-g, pkt 3), 4), 5), 6) ustawy Pzp i/lub w art. 109 ust. 1 pkt 1)-10) ustawy Pzp;
 - 2) podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń wskazanych w dokumentach zamówienia, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).

Warunki udziału w postępowaniu

§ 14

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz dokumentach zamówienia dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe (przedmiotowe i/lub podmiotowe) w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.
4. W celu wykazania spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 powyżej, Zamawiający może żądać:
 - 1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń wskazanych w dokumentach zamówienia, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).
- 4.1 Zamawiający może żądać także przedstawienia innych podmiotowych środków dowodowych niż określone w ust. 4, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia.
5. Zamawiający może żądać także dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego (przedmiotowych środków dowodowych),

które powinny spełniać oferowane przez Wykonawcę dostawy, usługi lub roboty budowlane w oparciu o art. 104 - 107 ustawy Pzp.

6. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory oraz inne podobne materiały (przedmiotowe środki dowodowe).

Wspólne ubieganie się wykonawców o udzielenie zamówienia **§ 15**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. W odniesieniu do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych Wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.
4. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących:
 - 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi,
 - 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy.

Udostępnienie zasobów **§ 16**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia potwierdzające, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust. 3, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

- 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
- 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
5. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
6. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, odpowiada solidarnie z Wykonawcą, który polega na jego sytuacji finansowej lub ekonomicznej, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów podmiot ten nie ponosi winy.
7. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:
 - 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi lub
 - 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
8. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

Przygotowanie postępowania

§ 17

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością: wartościom podanym w euro odpowiadają wartości wyrażone w złotych, przeliczone wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2, 3, 4 ustawy Pzp, w oparciu o § 5 Regulaminu.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w oparciu o § 6 Regulaminu.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.

Specyfikacja Warunków Zamówienia § 18

1. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) sporządza się dla postępowania w trybie przetargu oraz negocjacji bez ogłoszenia.
2. SWZ zawiera co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - b) informację, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień przez ZWiK „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych;
 - c) tryb udzielenia zamówienia;
 - d) opis przedmiotu zamówienia;
 - e) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - f) termin wykonania zamówienia;
 - g) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków;
 - h) podstawy wykluczenia z postępowania Wykonawcy;
 - i) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia;
 - j) informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami;
 - k) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami;
 - l) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
 - m) termin związania ofertą;
 - n) opis sposobu przygotowania oferty;
 - o) sposób oraz termin składania ofert i otwarcia ofert;
 - p) sposób obliczenia ceny;
 - q) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - r) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - s) informację dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
 - t) projekt/wzór umowy;
 - u) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.

Podwykonawca

3. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.
5. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

Wyjaśnienia oraz zmiana treści Specyfikacji Warunków Zamówienia § 19

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.

2. W przypadku zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie przetargu, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
- 2.1 W przypadku zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia do wyjaśnień i zmian treści SWZ przepisy ust. 1 i ust. 5-11 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania (jeżeli dotyczy).
6. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ. Informację o terminie zebrania Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania (jeżeli dotyczy).
7. Zamawiający sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści SWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania (jeżeli dotyczy).
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
9. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
10. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ (jeżeli dotyczy).
11. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia Wykonawcom na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Tryby udzielania zamówień

Przetarg § 20

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 2.1 Zamawiający zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również (dodatkowo) w inny sposób np. w prasie.

4. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia ofert, z tym że termin ten w przypadku dostaw i usług nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego, a w przypadku robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, zawiera co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - b) informację, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień przez ZWiK „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych;
 - c) określenie trybu zamówienia;
 - d) określenie przedmiotu zamówienia;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - g) informację na temat wadium;
 - h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - i) termin związania ofertą;
 - j) sposób oraz termin składania ofert;
 - k) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w § 22 ust. 3 lit. f) Regulaminu, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
7. Specyfikacja Warunków Zamówienia, zwana dalej „SWZ”, o której mowa w ust. 2.1 powyżej, zawiera co najmniej informacje zawarte w § 18 Regulaminu.
8. Wykonawca składa wraz z ofertą wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty wymienione w SWZ.

Wadium

9. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
11. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 10 stosuje się odpowiednio.
12. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w § 22 ust. 3 lit. e)-f) Regulaminu, określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
13. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
14. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
15. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;

- 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
16. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 17. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
 18. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 15 pkt 2)- 4), Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.
 19. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie w przypadku wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a) upływu terminu związania ofertą;
 - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 25 Regulaminu.
 - 19.1 Zamawiający, zwraca wadium niezwłocznie na wniosek Wykonawcy:
 - a) który, wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b) którego, oferta została odrzucona;
 - c) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - d) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin na jego wniesienie.
 - 19.2 Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 19.1 powyżej, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z Wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w § 25 Regulaminu.
 20. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu 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.
 21. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż pieniężna poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
 22. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o którym mowa w ust. 15 pkt 2) - 4), występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
 - 1) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 23 ust. 21 lub § 23 ust. 23 niniejszego Regulaminu, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w § 14 Regulaminu, oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 5 pkt 1) i § 14 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 23 ust. 19 pkt 3) Regulaminu, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej;
 - 2) 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;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

Negocjacje bez ogłoszenia § 21

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 23 ust. 28 pkt 2), lub ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia na podstawie § 23 ust. 28 pkt 5), a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując (w tym samym dniu - równocześnie) wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - określenie trybu zamówienia i podstawy jego zastosowania określonej w Regulaminie;
 - określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - termin wykonania zamówienia;
 - warunki udziału w postępowaniu;
 - kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - miejsce i termin oraz sposób prowadzenia negocjacji z zamawiającym.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 (trzech), chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2 (dwóch).
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a) powyżej, Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym Wykonawcą oddzielnie.
8. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
9. Żadna ze stron bez zgody drugiej strony nie może ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
10. Podczas negocjacji Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców.
11. Zamawiający nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.
12. Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji jest protokół z przeprowadzonych negocjacji podpisany/potwierdzony przez osoby biorące udział w negocjacjach.
13. O zakończeniu negocjacji Zamawiający informuje jednocześnie wszystkich pozostałych Wykonawców, a następnie zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje i którzy pozostali w postępowaniu.

14. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) adres strony internetowej, na której jest dostępna SWZ oraz jej ewentualne zmiany i wyjaśnienia treści SWZ, a także inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 3) informację o podmiotowych środkach dowodowych, które należy załączyć do oferty, jeżeli Zamawiający przewiduje wymóg składania wybranych lub wszystkich środków dowodowych;
 - 4) sposób i termin składania ofert oraz język w jakim muszą być sporządzone oraz termin otwarcia ofert.
15. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SWZ zawierającą co najmniej informacje, o których mowa w § 18 Regulaminu.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. b) powyżej, Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa § 13 ust. 5 pkt 1) i § 14 ust. 4 pkt 1) Regulaminu.
17. Do wyjaśnień i zmian treści SWZ przepisy § 19 ust. 1 i ust. 5-11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
18. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo
 - 2) unieważnieniem postępowania. Zamawiający unieważnia postępowanie, zgodnie z zapisami § 23 ust. 45–53 Regulaminu.
19. Po przeprowadzonym postępowaniu sporządzany zostaje protokół postępowania sporządzany zgodnie z zasadami określonymi w § 23 ust. 55 Regulaminu.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 22

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki przekazując wybranemu przez siebie Wykonawcy zaproszenie do negocjacji.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze;
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów.
 - b) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego Wykonawcy;
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację niezależną od Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagana jest natychmiastowa realizacja dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z zaspokojeniem potrzeb o charakterze powszechnym, dotyczących realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz prawidłowego wykonywania zadań własnych Zamawiającego związanych z prowadzoną działalnością sektorową, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówień;

- d) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - e) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - f) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości;
 - g) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - h) koniecznym jest wykonanie modyfikacji (np. modyfikacje uzasadnione współpracą z innymi systemami lub rozszerzeniem działania danego systemu o nowe moduły) posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
 - i) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych.
4. Zamawiający, wraz z zaproszeniem do negocjacji, przekazuje Wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ewentualnie projekt/wzór umowy w sprawie zamówienia.
 5. Wykonawca składa oświadczenia, o których mowa w § 13 ust. 5 pkt 1) i § 14 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, oraz podmiotowe środki dowodowe, nie później niż wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
 6. Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia przez Wykonawcę oświadczeń, o których mowa w ust. 5 powyżej.
 7. Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji jest protokół z negocjacji podpisany przez osoby biorące udział w negocjacjach.
 8. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
 9. Po przeprowadzonym postępowaniu sporządzany zostaje protokół postępowania sporządzany zgodnie z zasadami określonymi w §23 ust. 55 Regulaminu.

Badanie, ocena oraz wybór najkorzystniejszej oferty

Składanie ofert

§ 23

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie określonej przez Zamawiającego - pisemnie, drogą elektroniczną lub przez umieszczenie na platformie zakupowej.

3. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.
6. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
7. Do upływu terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
8. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
9. Oferta złożona w innej formie niż określona przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia nie będzie rozpatrywana.
10. Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
11. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 10, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
12. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 10, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
13. W przypadku gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 10, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Otwarcie ofert

14. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
15. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
16. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
17. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 3) cenach zawartych w ofertach.

Ocena ofert

18. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 19 poniżej, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
19. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19 pkt 3), Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
21. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 5 pkt 1) i § 14 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
- 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
22. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w ust. 21, aktualne na dzień ich złożenia.
23. Jeżeli Wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe są niekompletne, Zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, o ile przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.
24. Przepisów ust. 23 nie stosuje się, jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert lub, pomimo złożenia przedmiotowego środka dowodowego, oferta podlega odrzuceniu albo zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Rażąco niska cena

25. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub ich części składowych.
26. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności zarządzanie procesem produkcji, świadczonych usług lub metody budowy, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dla Wykonawcy, oryginalność dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez Wykonawcę, zgodności z przepisami dotyczącymi kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
27. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

Odrzucenie

28. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub

- b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
- c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 5 pkt 1) i § 14 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, podmiotowego środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
- 3) jest niezgodna z przepisami Regulaminu;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w dokumentach zamówienia;
- 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 7) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 8) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 10) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 19 pkt 3) powyżej;
- 11) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 12) Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy;
- 13) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób.

Wybór najkorzystniejszej oferty

- 29. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
- 30. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w dokumentach zamówienia.
- 31. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
- 32. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
- 33. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
- 34. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - 1) ceny;
 - 2) ceny i innych kryteriów.
- 35. Innymi kryteriami mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości, w tym parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 3) aspektów innowacyjnych;
 - 4) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 5) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
- 36. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera

- spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
37. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
 38. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 37, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
 39. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty 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 zawierających nową cenę.
 40. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
 41. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia.
 42. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie.
 43. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 42 pkt 1), na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Zakończenie postępowania

44. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
45. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w ust. 38 i 39 powyżej, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
 - 7) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem ust. 51;

- 8) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
46. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
47. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
- 1) ogłoszeniu o zamówieniu – w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu albo
 - 2) zaproszeniu do negocjacji – w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki.
48. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ust. 45-47.
49. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub zostali zaproszeni do negocjacji – podając uzasadnienie.
50. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 49, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem § 21 Regulaminu.
51. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
52. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem § 25 Regulaminu.
53. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 52, jeżeli:
- 1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie przetargu złożono tylko jedną ofertę;
 - 2) umowa w sprawie zamówienia publicznego dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia.

Dokumentowanie przebiegu postępowania

54. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
55. Protokół postępowania zawiera co najmniej:
- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia;
 - 4) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu;
 - 5) informacje o istnieniu okoliczności oraz o złożonych oświadczeniach, o których mowa w § 12 Regulaminu;
 - 6) informacje o Wykonawcach;
 - 7) wyniki badania i oceny ofert - wskazanie wybranej oferty lub ofert;
 - 8) powody unieważnienia postępowania;
 - 9) wartość umowy w sprawie zamówienia.

56. Oferty, opinie biegłych (rzecoznawców), oświadczenia, informacja z zebrania z Wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu postępowania.
57. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
58. Protokół postępowania sporządzony zgodnie z ust. 55 powyżej zatwierdza Kierownik zamawiającego.
59. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.
60. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
61. Udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
62. Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe, w szczególności z przyczyn o charakterze technicznym, Zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem Zamawiającego, może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub za pośrednictwem pośłańca.
63. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania niezwłocznie.
64. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział III

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

Przepisy ogólne

§ 24

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Wykonawcy, o których mowa w § 15 ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zamawiający i Wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, w celu należytej realizacji zamówienia.
5. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągle, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

7. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) gazu z sieci gazowej;
 - 2) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 3) licencji na oprogramowanie komputerowe.
8. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień zawartej umowy na warunkach określonych w dokumentach zamówienia.
10. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje wzór umowy i przekazuje go do akceptacji Rady Prawnego oraz Działu Finansowo-Księgowego.
11. W uzasadnionych przypadkach umowa może być zawarta na wzorze wykonawcy.
12. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności: dokładne oznaczenie stron umowy, przedmiot zamówienia, termin realizacji/wykonania zamówienia, warunki zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy, kary umowne.
13. Umowę należy zarejestrować w Dziale Zamówień Publicznych.
14. Umowa jest podpisywana przez osoby należycie umocowane zgodnie z reprezentacją Zamawiającego.
15. Oryginał zawartej umowy zostaje przekazany Kierownikowi Zamawiającego, natomiast kopie/skan przekazuje się Dyrektorowi ds. ekonomicznych, Głównemu Księgowemu oraz do Działu Zamówień Publicznych.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (ZNWU)

16. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
17. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
18. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, chyba że Zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia.
19. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
20. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
21. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
22. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
23. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 19 powyżej.

24. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
25. 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.
26. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
27. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
28. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nieprzekraczającą 30% zabezpieczenia.
29. Kwota, o której mowa w ust. 28, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

Rozdział IV

Środki ochrony prawnej

Procedura odwoławcza

§ 25

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego zapisów zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Odwołanie

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z Regulaminem czynności Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - a) odrzucenia oferty odwołującego;
 - b) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - c) unieważnienie postępowania, za wyjątkiem sytuacji określonych w § 23 ust. 46 i 47 Regulaminu.
5. Odwołanie powinno wskazywać czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
6. Odwołanie wnosi się do Zarządu Spółki Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WOD-KAN” sp. z o.o. w Mokrej Prawej, w terminie 3 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
7. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego do czasu jego rozstrzygnięcia.
8. Wynik rozstrzygnięcia odwołania jest ostateczny i zostanie przekazany niezwłocznie Wykonawcy w formie pisemnej.

Rozdział V
Przepisy końcowe
§ 26

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2022 r.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.
3. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik A – Zasady pracy Komisji Przetargowej;
 - 2) Załącznik B – Wniosek o powołanie Członków Komisji Przetargowej;
 - 3) Załącznik C – Wzór wniosku (ZS/ZK) o realizację zamówienia na dostawy/ usługi/ roboty budowlane;
 - 4) Załącznik D – Wzór rejestru zrealizowanych zamówień;
 - 5) Załącznik E – Wzór wniosku (ZS) o realizację zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych.

ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze zasady pracy komisji przetargowej, zwane dalej „Zasadami”, określają tryb pracy stałej komisji przetargowej powołanej Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 17/2021 z dnia 22 grudnia 2021 r. oraz komisji do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia konkretnego postępowania, powołanej przez Kierownika Zamawiającego na podstawie wniosku przewodniczącego komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Zasady stosuje się zarówno do komisji powoływanych na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”, jak i zamówień wyłączonych spod stosowania PZP.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny i badania ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ilekroć w zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę upoważnioną na podstawie stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa udzielonego zgodnie z reprezentacją KRS Zamawiającego.

Rozdział II Tryb pracy Komisji

§ 2

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania, powołana spośród członków stałej Komisji Przetargowej, rozpoczyna pracę po zaakceptowaniu jej składu przez Kierownika Zamawiającego (wniosek o powołanie Członków Komisji przetargowej stanowi załącznik nr B do Regulaminu). Udział w pracach Komisji osoby

spoza stałej Komisji Przetargowej wymaga jej uprzedniego powołania przez Kierownika Zamawiającego.

4. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza lub ich Zastępców.
5. W skład Komisji muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna/merytoryczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Osoby te będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Komisja podejmuje decyzję przy obecności co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy i Sekretarza lub jego Zastępcy.
4. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
5. Jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie oceny ofert lub wykonywanie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powyżej, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Komisja zważana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest niejasna, Komisja może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii przez innego biegłego albo poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie.
9. Postanowienia § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio do biegłych.
10. W razie niemożności działania z powodu trwałego braku *quorum* Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Przewodniczącego Komisji, zmienić skład komisji.

§ 4

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

- 1) sporządza lub akceptuje projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania sporządzanych przez Dział Zamówień Publicznych oraz przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
 - 2) opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projekty zmian do dokumentów wymienionych w pkt 1) powyżej;
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień i/lub zmian dotyczących treści dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej i/lub przekazanych wykonawcom;
 - 4) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, zaproszeń, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Regulaminem;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;
 - 6) prowadzi z zaproszonymi wykonawcami negocjacje, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki;
 - 7) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań do wykonawców i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
 - 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
 - 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 12) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Regulaminu;
 - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 3. Z czynności badania i oceny ofert oraz w przypadku przeprowadzonych negocjacji, Sekretarz lub jego Zastępca sporządza protokół postępowania o zamówienie zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie.
 4. Protokół postępowania sporządzany przez Sekretarza Komisji lub jego Zastępcę jest podpisywany przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.
 5. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
 6. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej.



7. Protokół postępowania Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
8. Protokół postępowania sporządzany do postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (prowadzonych w procedurze rozeznania rynku, zasady konkurencyjności) jest podpisywany przez osobę sporządzającą oraz przekazywany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
9. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, albo otrzymane polecenie, jest w przekonaniu Członka Komisji niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, Członek Komisji powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji.
10. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa powyżej przez Przewodniczącego, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
11. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepoważną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 5

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Biorąc udział w pracach komisji Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 6

1. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert;
 - 3) prowadzenie negocjacji z zaproszonymi wykonawcami;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w ust. 2 poniżej;
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 6) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia

okoliczności, o których mowa w § 12 Regulaminu Udzielania Zamówień i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.

W przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzonych zgodnie z procedurą rozeznania rynku lub zasadą konkurencyjności, członkowie komisji składają oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w § 12 Regulaminu Udzielania Zamówień lub zaistnienia powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty, Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wskazując w oświadczeniu, o którym mowa powyżej, okoliczności wyłączenia oraz powiadamiając Przewodniczącego Komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji - Kierownika Zamawiającego. W miejsce wyłączonego Członka Komisji, Kierownik Zamawiającego może powołać nowego Członka Komisji.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
6. Ponadto, do obowiązków Członka Komisji będącego przedstawicielem komórki organizacyjnej składającej wnioski o realizację zamówienia, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z ust. 1 powyżej, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert w szczególności pod względem merytorycznym;
 - 3) udzielanie wyjaśnień i wprowadzanie modyfikacji w zakresie merytorycznym;
 - 4) sprawdzanie kosztorysów / wykazów cen / formularzy cenowych w szczególności pod względem merytorycznym;
 - 5) wykonywanie obowiązków Członka Komisji, o których mowa ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 7

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 Zasad, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 6 Zasad;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 6 albo złożył nieprawdziwe

oświadczenie, a także o odwołanie Członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia Członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych Członkom Komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 7) badanie i ocena ofert w szczególności pod względem proceduralnym;
 - 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji lub jego Zastępcę;
 - 10) piecza nad protokołem postępowania o zamówienie, ofertami oraz wszelkimi dokumentami w trakcie ich udostępniania Wykonawcom, w sytuacji gdyby czynności tej nie mógł wykonać Sekretarz lub jego Zastępca.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego oraz wykonawcom, a także zamieszczanie ich na stronie internetowej Zamawiającego - jeżeli dotyczy.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności w zakresie ujętym w § 7 Zasad,
 - 2) wykonywanie obowiązków Członka Komisji, o których mowa § 6 ust. 1 Zasad.

§ 9

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 Zasad, należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna postępowania oraz dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) badanie i ocena ofert w szczególności pod względem proceduralnym;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 4) udział w opracowywaniu dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez Członków Komisji;
 - 6) piecza nad protokołem postępowania o zamówienie, ofertami oraz wszelkimi dokumentami w trakcie ich udostępniania Wykonawcom.
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
- 8) Sekretarz wykonuje czynności przy pomocy Członków Komisji.

§ 10

1. Do obowiązków Zastępcy Sekretarza Komisji należy:
- 1) zastępowanie Sekretarza Komisji w przypadku jego nieobecności w zakresie ujętym w § 9 Zasad,
 - 2) wykonywanie obowiązków Członka Komisji, o których mowa § 6 ust. 1 Zasad.

Rozdział IV Zakończenie prac komisji

§ 11

Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub unieważnienia postępowania.

Nr sprawy:

.....
(data)

Wniosek o powołanie członków komisji przetargowej

W związku z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia pn.

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

zwracam się o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Zastępca Przewodniczącego
- 3) – Sekretarz
- 4) – Zastępca Sekretarza
- 5) – Członek komisji
- 6) – Członek komisji
- 7) – Członek komisji

W pracach komisji w charakterze biegłych (rzeczoznawców) udział weźmie:

- 1)
- 2)
- 3)

Wnioskujący:
Przewodniczący / Z-ca Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

.....
Zatwierdził



ZS / ZK ///¹

WNIOSEK
o realizację zamówienia na: dostawę / usługę / robotę budowlaną²

1. Data wystawienia: Data wpływu:
2. Komórka organizacyjna:
3. Opis przedmiotu zamówienia³:
.....
.....
- kategoria wg WSZ - Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
.....
4. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług (netto)⁴:
5. Wartość szacunkowa, w euro⁴:
6. Szacunek dokonany w oparciu o⁵:
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)⁶:
..... PLN
8. Cel/uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia⁷:
.....
9. **Awaria** (uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia/dokonania zakupu)⁷:
.....
10. Pozycja w planie zamówień:
11. Termin realizacji⁸:
12. Propozycja procedury udzielenia zamówienia⁹:
 1. **Zamówienia (sektorowe i klasyczne) niepodlegające ustawie PZP o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN netto:**
 - zamówienie udzielone zgodnie z procedurą uproszczoną
 - zamówienie udzielone zgodnie z rozeznaniem rynku
 - zamówienie udzielone zgodnie § 10 ust. 20 Regulaminu, tj. **odstąpienie od przeprowadzenia postępowania w trybie rozeznania rynku** - należy wskazać uzasadnienie wraz z wyszczególnieniem podstawy prawnej jego zastosowania określonej w Regulaminie (jeśli dotyczy):
.....
.....
 2. **Zamówienia sektorowe niepodlegające ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nie przekraczającej progów unijnych:**
 - zamówienie udzielone zgodnie z trybem przetargowym
 - zamówienie udzielone zgodnie z trybem negocjacji bez ogłoszenia:
 - uzasadnienie wyboru udzielenia zamówienia wraz z wyszczególnieniem podstawy prawnej jego zastosowania określonej w Regulaminie:
.....
.....
 - zamówienie udzielone zgodnie z trybem zamówienia z wolnej ręki:
 - uzasadnienie wyboru udzielenia zamówienia wraz z wyszczególnieniem podstawy prawnej jego zastosowania określonej w Regulaminie:
.....
.....
 3. **Zamówienia klasyczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 PLN netto, oraz zamówienia sektorowe, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne**
 - zamówienie udzielone zgodnie z Ustawą PZP:
 - proponowany tryb udzielenia zamówienia:



13. Inne informacje mające znaczenie dla postępowania¹⁰:

.....
.....

14. Imię i nazwisko osoby wnioskującej (Kierownik komórki organizacyjnej):

.....
Zatwierdzam
pod względem merytorycznym
(Bezpośredni przełożony)

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym
(Główny księgowy)

.....
Zatwierdzam do realizacji

Objaśnienia:

1. - numer wniosku nadany przez Dział Zamówień Publicznych
2. - określić rodzaj zamówienia (niepotrzebne skreślić)
3. - nazwa oraz opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zapisów Regulaminu dotyczących poszczególnych trybów udzielania zamówienia wraz ze wskazaniem kodu CPV
4. - należy ustalić z należytą starannością, w oparciu o przepisy określone Regulaminem. Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ustawy Pzp
5. - należy wskazać sposób dokonania szacunku zamówienia oraz załączyć dowody szacowania zgodnie z Regulaminem
6. - należy określić kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia brutto
7. - należy uzasadnić potrzebę realizacji zamówienia, w przypadku awarii konieczność realizacji
8. - należy wskazać termin realizacji zamówienia
9. - należy zaznaczyć odpowiednią procedurę jaka zostanie zastosowana do danego zamówienia zgodnie z zapisami Regulaminu wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy)
10. - należy wymienić inne informacje mające znaczenie dla zamówienia np.: wymagania dotyczące kryterium oceny ofert, warunków udziału, zawartości ofert itd. (jeżeli dotyczy)

Uwaga: W przypadku zamówień sektorowych i klasycznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto wraz z wnioskiem o realizację zamówienia należy złożyć opis przedmiotu zamówienia (OPZ) stanowiący załącznik do wniosku zawierający warunki zamówienia w szczególności: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia; opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych; termin realizacji zamówienia; warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków; opis kryteriów wyboru wykonawcy wraz z informacjami o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert; wymagania dotyczące zawartości ofert, wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane), wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, inne informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.



ZS ///¹

WNIOSEK

o realizację zamówienia sektorowego niepodlegającego ustawie PZP o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 PLN netto, a nieprzekraczającej progów unijnych, prowadzonego zgodnie z § 11 ust. 10 Regulaminu na: dostawę / usługę / robotę budowlaną²

1. Data wystawienia: Data wpływu:
2. Komórka organizacyjna:
3. Opis przedmiotu zamówienia³:
.....
.....
- kategoria wg WSZ - Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
.....
4. Wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług (netto)⁴:
5. Wartość szacunkowa, w euro⁴:
6. Szacunek dokonany w oparciu o⁵:
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)⁶:
..... PLN
8. Cel realizacji zamówienia⁷:
.....
9. Termin realizacji⁸:
10. Pozycja w planie zamówień:
11. Tryb udzielenia zamówienia:
zamówienie sektorowe udzielone zgodnie z § 11 ust. 10 Regulaminu
– uzasadnienie zastosowania trybu⁹:
.....
.....
12. Inne informacje mające znaczenie dla postępowania¹⁰:
.....
.....
13. Imię i nazwisko osoby wnioskującej (Kierownik komórki organizacyjnej):

.....
Zatwierdzam
pod względem merytorycznym
(Bezpośredni przełożony)

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym
(Główny księgowy)

.....
Zatwierdzam do realizacji



Objaśnienia:

1. - numer wniosku nadany przez Dział Zamówień Publicznych
2. - określić rodzaj zamówienia (niepotrzebne skreślić)
3. - nazwa oraz opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kodu CPV
4. - należy ustalić z należytą starannością. Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ustawy Pzp
5. - należy wskazać sposób dokonania szacunku zamówienia oraz załączyć dowody szacowania.
6. - należy określić kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia brutto.
7. - należy uzasadnić potrzebę realizacji zamówienia.
8. - należy wskazać termin realizacji zamówienia.
9. - należy uzasadnić potrzebę zastosowania sposobu udzielenia zamówienia zgodnie z § 11 ust. 10 Regulaminu.
10. - należy wymienić inne informacje mające znaczenie dla zamówienia (jeżeli dotyczy).

