

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2015
Prezesa Zarządu
Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
z dnia 27 lipca 2015 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.
w Piotrkowie Trybunalskim**

Piotrków Trybunalski, dnia 27 lipca 2015 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA	6
ROZDZIAŁ III SPOSÓB POSTĘPOWANIA	8
ROZDZIAŁ IV PRZETARG NIEOGRANICZONY	12
ROZDZIAŁ V PRZETARG OGRANICZONY	13
ROZDZIAŁ VI NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM	14
ROZDZIAŁ VII NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA	16
ROZDZIAŁ VIII ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	17
ROZDZIAŁ IX ZAPYTANIE O CENĘ	18
ROZDZIAŁ X ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ	18
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej Pzp.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się dla zamówień niezbędnych do prowadzenia działalności sektorowej o wartości nieprzekraczającej wyrażonych w złotych kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ww. ustawy Pzp.

§2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów - w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym,
 - 3) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wykonawcy netto podane w ofercie,
 - 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego w oparciu o cenowe rozeznanie rynku,
 - 5) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizację Sp. z o.o. w Piotrkowie Trybunalskim, jako podmiot zobligowany do stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 3, posiadającą osobowość prawną reprezentowaną przez Zarząd,
 - 7) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - 8) **wnioskującym** – określoną komórkę organizacyjną Zamawiającego odpowiedzialną organizacyjnie i merytorycznie za wykonanie zamówienia w imieniu, którego działa kierownik komórki,
 - 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ujętą w strukturze organizacyjnej PWiK Sp. z o.o.,
 - 10) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową działającą na podstawie powołania zarządzeniem Prezesa,
 - 11) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 12) **planie finansowo-ekonomicznym** – należy przez to rozumieć plan finansowo-ekonomiczny, zatwierdzony przez Zarząd, do realizacji w danym roku kalendarzowym.

§3

1. Postępowanie prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, z tym że zamawiający może dopuścić w SIWZ przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub faxu. W takim przypadku zamawiający może zastrzec, aby były one potwierdzane pisemnie.
2. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcom wybranym, na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr prowadzi rejestr zamówień z podziałem na zastosowane tryby.
4. Postępowania o udzielenie zamówień i wszelkie dokumenty związane z postępowaniami przechowuje się w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 5 lat, po roku którego dotyczą.
5. W procesie udzielania zamówień uczestniczą:
 - 1) Zarząd:
 - a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień,
 - b) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - c) powołuje zarządzeniem komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres,
 - d) przydziela obowiązki członkom komisji przetargowej,
 - e) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - f) zatwierdza dokumentację postępowania.
 - 2) Dyrektor ds. ekonomiczno-finansowych potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.
 - 3) Wnioskodawca:
 - a) sporządza zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości szacunkowej,
 - b) szczegółowo określa przedmiot zamówienia i inne istotne elementy zamówienia w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych, i inne dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - c) określa szacunkową wartość zamówienia netto (w złotych),
 - d) określa źródła finansowania danego zamówienia,
 - e) opracowuje, przy współpracy z Działem Organizacyjno-Informatycznym i Kadr niezbędne dokumenty do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
 - 4) Komisja przetargowa – działa zgodnie z zakresem obowiązków komisji określonym w rozdziale II niniejszego Regulaminu.
 - 5) Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr:
 - a) prowadzi rejestr zamówień,
 - b) zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,
 - c) współpracuje z wnioskodawcami i komisją przetargową we wszystkich etapach udzielania zamówienia,
 - d) przygotowuje, na wniosek komórki organizacyjnej postępowania o zamówienie,

- e) prawidłowo przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) prowadzi sprawozdawczość dotyczącą udzielonych zamówień.
- 6) Dział Finansowo-Księgowy zobowiązany jest zabezpieczyć kwotę wadium i kwotę za należyte wykonanie umowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§4

1. Jeżeli zamówienie zostało przewidziane w planie finansowo-ekonomicznym zamawiającego na dany rok, zakres i wartość zamówienia ustala się w oparciu o założenia tego planu.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
6. Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www.
7. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielanych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Podstawę do przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, wydawanego dla potrzeb zamówień publicznych (art. 35 ust. 3 ustawy Pzp).

§5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - 1) dla dostaw o wartości do kwoty 600 zł prowadzone jest przez Dział Sprzedaży i Zaopatrzenia, zgodnie z załącznikiem nr 4,
 - 2) dla usług i robót budowlanych o wartości do kwoty 600 zł, prowadzone jest przez kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 4,
 - 3) dla dostaw o wartości powyżej kwoty 600 zł do kwoty 4 000 zł, prowadzone jest przez Dział Sprzedaży i Zaopatrzenia, zgodnie z załącznikiem nr 5,
 - 4) dla usług i robót budowlanych o wartości powyżej kwoty 600 zł do kwoty 126 747 zł oraz dla dostaw powyżej kwoty 4 000 zł do kwoty 126 747 zł, prowadzone jest przez kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 6. W tym przypadku istnieje obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej,

- 5) dla dostaw, usług, robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 126 747 zł, tj. 30 000 euro, udzielane jest zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - 6) o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy Pzp, prowadzone jest zgodnie z procedurami ustawy Pzp.
2. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowo-ekonomicznym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Zarządu.
 3. Postępowanie o zamówienie udzielane w trybie wymienionym w §5 ust. 1 pkt 2, 4 i 5 obejmuje:
 - 1) złożenie wniosku do Zarządu o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) rejestrację wniosku w rejestrze zamówień prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr,
 - 3) przygotowanie pozostałej dokumentacji tj.: opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 4. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia, przy uwzględnieniu jego szacunkowej wartości, ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.

§6

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 126 747 zł, tj. 30 000 euro, postępowanie prowadzone jest w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony,
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem,
 - 4) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 5) zamówienie z wolnej ręki,
 - 6) zapytanie o cenę.
2. Do rozstrzygnięcia przetargu wystarczy jedna poprawnie złożona oferta.
3. Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy z wykonawcą.

ROZDZIAŁ II KOMISJA PRZETARGOWA

§7

1. Zespołem pomocniczym Zarządu jest komisja przetargowa, powoływana do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Dla postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia nie ma konieczności powoływania Komisji przetargowej.
3. Czynności niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia zamówienia w trybie z wolnej ręki i zapytania o cenę, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia wykonuje kierownik Działu DO lub wyznaczony pracownik Działu DO we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub wyznaczonym pracownikiem.

§8

1. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązani do złożenia oświadczenia (druk ZP-1), stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§9

1. Członków Komisji przetargowej, spośród pracowników zamawiającego, powołuje i odwołuje Zarząd na podstawie zarządzenia.
2. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub inny wyznaczony przez Zarząd pracownik.
3. Funkcję sekretarza pełni kierownik Działu DO lub wyznaczony pracownik z Działu DO.

§10

1. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami komisji przetargowej, w toku postępowania.
2. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej, protokołów postępowań o udzielenie zamówienia, projektów pism dotyczących prowadzonego postępowania,
 - 2) przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego o zabezpieczeniach umowy, zwrocie, bądź zatrzymaniu wadium.
 - 3) przekazywanie zapytań od wykonawców, dotyczących treści SIWZ w zakresie merytorycznym, do kierowników komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy,
 - 4) przygotowywanie umów i przekazywanie do podpisu Zarządowi i Wykonawcy,
 - 5) wpisanie umowy do rejestru umów w Dziale DO,
 - 6) opisywanie i archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowań, zgodnie z zasadami archiwizacji.

§11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, biegły bierze udział w pracach komisji przetargowej głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB POSTĘPOWANIA

§12

W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 126 747 zł, tj. 30 000 euro, wniosek o wszczęcie postępowania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, wnioskująca komórka organizacyjna wraz z kompletem dokumentów (opis przedmiotu zamówienia, określenie szacunkowej wartości, siwz) przekazuje Zarządowi do zatwierdzenia.

§13

1. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia przez Komisję przetargową postępowania, jest zatwierdzony przez Zarząd wniosek o wszczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w §12 składany przez Kierownika wnioskującego.

2. Do złożonego wniosku, Kierownik wnioskujący przygotowuje załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w zależności od wybranego trybu postępowania:

- 1) ogłoszenia o przetargu nieograniczonym,
- 2) ogłoszenia o przetargu ograniczonym,
- 3) ogłoszenia o zamówieniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) zaproszenia do udziału w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
- 5) zaproszenia do udziału w trybie zapytania o cenę,
- 6) zaproszenia do negocjacji przy udzieleniu zamówienia w trybie z wolnej ręki.

3. SIWZ powinna zawierać:

- 1) informację, że postępowanie jest prowadzone, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,
- 3) tryb udzielenia zamówienia,
- 4) opis przedmiotu zamówienia,
- 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
- 6) termin związania ofertą,
- 7) opis sposobu przygotowania oferty,
- 8) wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z wykonawcami,
- 9) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 10) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym braku podstaw do wykluczenia,
- 11) opis sposobu obliczania ceny,
- 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 13) kryteria i ich znaczenie, według których dokonywana będzie ocena ofert,
- 14) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest żądane w danym postępowaniu,
- 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku żądania jego wniesienia,
- 16) projekt umowy.

4. W opisie przedmiotu zamówienia w przypadkach uzasadnionych względami technologicznymi stosowanymi w Spółce, dopuszcza się wskazywanie producenta.

5. Zamawiający może dopuścić zastosowanie urządzeń i materiałów równoważnych, za które

uznane będą wyłącznie te, dla których zostaną wiarygodnie potwierdzone parametry techniczne, technologiczne, użytkowe i materiałowe takie same lub lepsze od wymaganych w specyfikacji. Decydujące zdanie w sprawie uznania równoważności mają służby eksploatacyjne Zamawiającego.

6. Kierownik Działu DO odpowiedzialny jest za umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu:

- 1) wraz z dokumentami dla oferenta na stronie internetowej Spółki,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.

7. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie może być zamieszczone w prasie lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§14

1. Za prawidłowe, pod względem formalnym, prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowania odpowiedzialny jest Kierownik Działu DO.

2. Za przygotowanie części merytorycznej siwz, tj. opisu przedmiotu zamówienia, wymagań zamawiającego dotyczących przedmiotu zamówienia, terminu wykonania zamówienia, obliczeń dotyczących wartości szacunkowej zamówienia, kryteriów oceny ofert, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, występujący z wnioskiem o wszczęcie procedury postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zamówień realizowanych łącznie dla potrzeb kilku komórek organizacyjnych, za przygotowanie siwz odpowiedzialny jest Kierownik Działu DO, na podstawie danych przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§15

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.

2. 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 SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynął po upływie terminu składania wniosku, (dotyczy też udzielonych wyjaśnień), zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

4. Zamawiający przekazuje wykonawcom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki treści zapytań wraz wyjaśnieniami bez wskazywania źródła zapytania. Wykonawca, który przesłał zapytania, wyjaśnienia otrzymuje drogą elektroniczną lub faxem za zwrotnym potwierdzeniem.

5. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach:

- 1) może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść siwz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki,
- 2) przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ.

6. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Spółki.

§16

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% szacunkowej

wartości zamówienia. Wadium wniesione może być w następujących formach:

- 1) w pieniądzu - płatne przelewem na rachunek bankowy zamawiającego,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, kwotę wadium określa się dla wartości zamówienia podstawowego.
5. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.

§17

1. Wykonawca przystępujący do postępowania składa ofertę, która powinna zawierać, co najmniej:
- 1) nazwę i siedzibę wykonawcy,
 - 2) przedmiot oferty,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) koszt wykonania przedmiotu zamówienia wraz z formularzem cenowym, kosztorysem oferty w przypadku robót budowlanych, gdy jest wymagany,
 - 5) okres gwarancji,
 - 6) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu dotyczących:
 - a) posiadania uprawnień niezbędnych do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - a) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
 - b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 7) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy,
 - 8) inne dokumenty i oświadczenia określone w siwz.

§18

1. Wykonawca traci wadium, gdy:
- 1) w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
 - 2) odmawia podpisania umowy na warunkach, które wcześniej zostały określone w ofercie,
 - 3) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 4) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
2. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie:
- 1) wszystkim wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano,
 - 3) na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w wartości nominalnej.

§19

1. Postępowanie składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej w imieniu komisji przetargowej jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego, w obecności przybyłych wykonawców:
 - 1) podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) podaje liczbę otrzymanych ofert, w tym ofert, które wpłynęły po terminie,
 - 3) odczytuje informacje dotyczące złożonych ofert:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres wykonawcy,
 - b) cenę oferty z formularza cenowego.
 - 4) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez wykonawców wyjaśnienia i oświadczenia.

§20

1. Komisja przetargowa odrzuca oferty:
 - 1) nie odpowiadające treści SIWZ,
 - 2) złożone po wyznaczonym terminie,
 - 3) złożone przez wykonawców wykluczonych z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) zawierające błędy w obliczeniu ceny.

§21

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna ważna oferta,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną istotnie przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia, nie leży w interesie zamawiającego.
2. Zarząd ma prawo unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

§22

1. W części niejawnej komisja przetargowa:
 - 1) dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą ofertę, stosując wyłącznie zasady i kryteria określone w siwz,
 - 2) jeśli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
2. W toku analizy i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Sposób poprawiania omyłek:
 - 1) niezgodność zapisu między ceną ofertową napisaną liczbą i słownie – zamawiający uzna jako cenę ofertową napisaną słownie,
 - 2) omyłka w wyliczeniu ceny – skorygowanie wyniku wyliczenia poprzez

- sprawdzenie jego wyliczenia i założenie poprawności (składników lub czynników) i poprawienie wyniku wyliczenia (sumy lub iloczynu),
- 3) omyłka w podanych nazwach wykonawców (firm) – skorygowanie nazw wg właściwych dokumentów rejestrowych firmy.

§23

1. Protokół z czynności komisji przetargowej podpisują jej członkowie.
2. Propozycja komisji przetargowej o wyniku postępowania uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Zarząd.

§24

1. Umowa powinna zostać zawarta do upływu terminu związania ofertą, który wskazany jest w siwz.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień należy stosować w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zawierane umowy powinny być zgodne z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
4. Uprawnionym do podpisywania umów w sprawach zamówień jest Zarząd.
5. Umowy w sprawach zamówień akceptowane są pod względem formalno-prawnym przez Radcę prawnego, parafowane przez: kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej, Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, kierownika Działu DO (parafuje również wszystkie strony umów).

§25

1. Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano.
2. Zamawiający zamieszcza informację o wykonawcy, którego ofertę wybrano, na stronie internetowej Spółki oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie.

ROZDZIAŁ IV PRZETARG NIEOGRANICZONY

§26

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

§27

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób zgodny z §13 ust. 6 i 7.

§28

1. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać, co najmniej:
 - 1) Informację, że postępowanie jest prowadzone, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.,
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,

- 3) określenie trybu zamówienia,
- 4) określenie przedmiotu zamówienia,
- 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
- 6) termin związania ofertą,
- 7) informacje na temat wadium, jeżeli jest żądane,
- 8) miejsce i termin składania ofert,
- 9) miejsce i termin otwarcia ofert,
- 10) określenie sposobu uzyskania SIWZ oraz jego cenę, jeżeli jest wymagana,
- 11) informację o możliwości unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny.

§29

SIWZ powinna zawierać co najmniej informacje zawarte w §13 ust. 1.

ROZDZIAŁ V PRZETARG OGRANICZONY

§30

Przetarg ograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać zaproszeni do składania ofert wykonawcy.

§31

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób zgodny z §13 ust. 6 i 7.

§32

Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać, co najmniej:

- 1) informacje, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o.,
- 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,
- 3) określenie trybu zamówienia,
- 4) określenie przedmiotu zamówienia,
- 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
- 6) warunki udziału w postępowaniu, kryteria wyboru wykonawców dopuszczonych do składania ofert, oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 7) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, oraz braku podstaw do wykluczenia,
- 8) liczbę wykonawców, którzy zostaną dopuszczeni do składania ofert,
- 9) informacje na temat wadium, jeżeli jest żądane,
- 10) kryteria oceny oferty i ich znaczenie,
- 11) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 12) informację o możliwości unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny.

§33

Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a w przypadku żądania przez zamawiającego, inne dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.

§34

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w liczbie określonej w ogłoszeniu.
2. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków, zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków.
4. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
5. Każdy wykonawca otrzymuje od zamawiającego wraz z zaproszeniem do składania ofert SIWZ, zawierającą co najmniej informacje zawarte w §13 ust. 1.

ROZDZIAŁ VI NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

§35

Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nim negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych. w trybie negocjacji z ogłoszeniem.

§36

1. Ogłoszenie, o którym mowa wyżej powinno zawierać, co najmniej:
 - 1) informację, że postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem,
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,
 - 3) określenie trybu zamówienia,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - 7) informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają złożyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw do wykluczenia,
 - 8) określenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert,
 - 9) informacje na temat wadium, jeżeli jest żądane w danym postępowaniu,
 - 10) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 11) kryteria oceny ofert i ich znaczenia,
 - 12) informację o możliwości unieważnienia przetargu przez zamawiającego bez podania przyczyny.

§37

Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a w przypadku żądania przez zamawiającego dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również i te dokumenty.

§38

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych i podjęcia negocjacji wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w liczbie określonej w ogłoszeniu, jednak nie mniej niż dwóch.
2. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełniania tych warunków.
3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy spełniają warunki ogłoszenia.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych w trybie negocjacji z ogłoszeniem zamawiający przekazuje SIWZ, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) informację, że postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem,
 - 2) nazwę, adres i telefon zamawiającego,
 - 3) określenie trybu udzielenia zamówienia,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 6) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z wykonawcami,
 - 9) miejsce i termin złożenia oferty wstępnej,
 - 10) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym,
 - 11) informację o możliwości unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny.
5. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym wykonawcą oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym wykonawcom.

§39

1. Po przeprowadzeniu negocjacji zamawiający zwraca się do wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia ofert ostatecznych zawierających cenę.
2. Przed terminem składania ofert ostatecznych zamawiający może zmienić treść SIWZ, informując o tym fakcie wykonawców uczestniczących w negocjacjach.

§40

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
2. Zapraszając do składania ofert ostatecznych zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert ostatecznych zamawiający przekazuje uzupełniony SIWZ, jeśli warunki realizacji przedmiotu uległy zmianie w stosunku do

warunków zawartych w pierwotnym SIWZ przekazanym wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych, lub też postanowienia SIWZ które uległy zmianie.

ROZDZIAŁ VII NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

§41

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do złożenia ofert wstępnych i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.

§42

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, wysyłając wybranym przez siebie wykonawcom, ale nie mniej niż dwóm, zaproszenie do złożenia oferty wstępnej i podjęcia negocjacji.
2. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty wstępnej w trybie negocjacji bez ogłoszenia zamawiający przesyła wykonawcom SIWZ, która powinna zawierać co najmniej:
 - 1) informację, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z regulaminem,
 - 2) nazwę, adres i telefon zamawiającego,
 - 3) określenie trybu udzielenia zamówienia,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 7) kryteria i ich znaczenie, według których dokonywana będzie ocena ofert,
 - 8) miejsce i termin złożenia oferty wstępnej,
 - 9) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym,
 - 10) informacje o możliwości unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny.
3. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym wykonawcą oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym wykonawcom.
4. Negocjacji podlegają wszystkie warunki realizacji przedmiotu zamówienia w tym także cena.

§43

Przed terminem składania ofert ostatecznych zamawiający może zmienić treść SIWZ, informując o tym fakcie wykonawców uczestniczących w negocjacjach.

§44

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
2. Zapraszając do składania ofert ostatecznych zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert ostatecznych zamawiający przekazuje uzupełniony SIWZ, jeśli warunki realizacji przedmiotu uległy zmianie w stosunku do warunków zawartych w pierwotnym SIWZ przekazanym wykonawcom wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych, lub też postanowienia SIWZ które uległy zmianie.

ROZDZIAŁ VIII ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§45

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§46

1. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego wykonawcy,
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 3) ze względu na potrzebę nabycia usług lub dostaw produktów, od których uzależnione jest prawidłowe funkcjonowanie takich samych usług lub produktów systematycznie wykorzystywanych u zamawiającego,
- 4) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty, wszystkie oferty zostały odrzucone lub najniższa cena ofertowa przewyższała cenę za jaką zamawiający może zrealizować dane zamówienie, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 5) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, których wykonanie było:

a) niezbędne dla zamówienia podstawowego, na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- istnieje duże prawdopodobieństwo, iż oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia wysokich kosztów lub
- wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,

lub jeśli

b) konieczne jest ze względu na pilną potrzebę realizacji zamówienia związanego z zaspokojeniem potrzeb o charakterze powszechnym, dotyczącego 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.

6) w przypadku udzielenia zamówień uzupełniających dotychczasowemu wykonawcy, stanowiących nie więcej niż 50% podstawowej wartości zamówienia i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia lub jego rozszerzeniu.

§47

Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje wykonawcy informacje na temat dokumentów jakie musi on okazać dla potwierdzenia posiadanych uprawnień do wykonania określonej czynności, oraz dane niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy, ewentualnie ogólne warunki umowy lub projekt umowy.

§48

Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IX ZAPYTANIE O CENĘ

§49

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

§50

Zapytanie o cenę może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi typowe dla danej branży zamówień, które mogą być realizowane przez większość podmiotów tej branży, powszechnie dostępnych o ustalonych standardach.

§51

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w tym trybie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (nie mniej niż trzech), świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia. Postępowanie to zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła siwz, który powinien zawierać, co najmniej elementy wymienione w §13 ust.1

§52

1. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
2. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

ROZDZIAŁ X ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§53

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących środków ochrony prawnej nie stosuje się.
2. Wykonawca może wnieść do Zarządu pisemne zażalenie. Zażalenie to podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania przez Zamawiającego, a wynik rozpatrzenia będzie przekazywany Wykonawcy w formie pisemnej. Na rozstrzygnięcie zażalenia nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54

1. Zakres świadczenia usługi przez wykonawcę wynikający z zawartej umowy, jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w SIWZ.
2. Zamawiający dopuszcza dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy w szczególności jeżeli:
 - 1) wprowadzenie zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - 2) usprawniają proces realizacji zamówienia,
 - 3) zmiana jest korzystna dla zamawiającego.
3. Możliwość dokonania zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz szczegółowe warunki ich wprowadzenia należy zawrzeć w treści SIWZ.

§55

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% szacunkowej kwoty netto.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§56

1. Zabezpieczenie, o którym mowa w §55 może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
3. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu zamawiający przechowuje 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 prowizję bankową za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
4. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w §46 ust. 1. Przy czym zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§57

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego, że usługa wykonana została należycie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający może zwrócić zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innym terminie, niż wskazany w ust. 1. Termin ten będzie określony w siwz.
3. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może

przekroczyć 30 % wysokości zabezpieczenia.

4. Kwota, o której mowa w ust. 3 jest zwracana w ciągu 30 dni po upływie okresu gwarancji.

§58

1. Umowę zawiera się na czas określony.

2. Umowa w sprawie zamówienia winna być zawarta w terminie 7 dni od daty przekazania wykonawcy zawiadomienia o wyborze jego oferty, jednak nie później, niż przed upływem terminu związania ofertą.

3. Z chwilą zawiadomienia wykonawcy o wyborze jego oferty, powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.