PWiK Sp. z o.o.
Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.
ul. Przemysłowa 4, 97-300 Piotrków Trybunalski
NIP: 771-28-25-611 REGON: 100752056, Kapitał zakładowy: 15 064 000,00 PLN
www.pwik.piotrkow.pl; sekretariat@pwik.piotrkow.pl; pwik@piotrkow.pl; tel./fax (44) 646-15-66
KRS Nr 0000343051 – XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi
Konto: PKO Bank Polski S.A. Nr 03 1440 1257 0000 0000 1084 1402

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2021
Prezesa Zarządu
Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
z dnia 10 lutego 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PIOTRKOWSKICH WODOCIĄGACH I KANALIZACJI SP. Z O.O. W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Piotrków Trybunalski, dnia 10 lutego 2021 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 5
PRZETWARZANIE ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH 5
DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA 6
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - PROGI WARTOŚCI I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA 7
WYŁĄCZENIA STOSOWANIA TRYBÓW PONIŻEJ 130 000 ZŁ 8
RODZAJE PROCEDUR NA DOSTAWĘ/USŁUGĘ/ROBOTY BUDOWLANE 9
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 5 000 ZŁ A PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO 10
RODZAJE TRYBÓW UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO I NIE PRZEKRACZAJĄCYCH PROGÓW SEKTOROWYCH DLA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH 12
KOMISJA PRZETARGOWA 12
SPOSÓB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 130 000 ZŁ 13
PRZETARG NIEOGRANICZONY 20
NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA 20
ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI 22
EWIDENCJA UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ.. 24
ZABEZPIECZENIE 24
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 25
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ 26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 26

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o. (zwany dalej „Regulaminem") określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 2019) zwanej dalej „ustawą", w tym również zamówień niezbędnych dla sprawnego prowadzenia działalności sektorowej o wartości nieprzekraczającej aktualnych progów sektorowych dla zamówień publicznych.
2. 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.

§2

1. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
   1) **Ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   2) **Zamawiający** - Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.;
   3) **Dokumenty zamówienia** należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis przedmiot zamówienia;
   4) **Cena oferty** - wynagrodzenie Wykonawcy netto podane w ofercie;
   5) **Członkowie Komisji przetargowej** - Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz pozostali członkowie Komisji;
   6) **Dostawy** - nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   7) **Kierownik Zamawiającego** - Zarząd Spółki Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
   8) **Komórka wnioskująca** - oznacza dział w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o., który jest odpowiedzialny za merytoryczne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
   9) **Komisja przetargowa** - pracownicy, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla niego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przetargowego;
   10) **Komórka organizacyjna** - odpowiednio komórki organizacyjne ujęte w strukturze organizacyjnej Zamawiającego;
   11) **Awaria** - oznacza nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych,

12) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
13) **Obiekt budowlany** - wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,
14) **Plan** - plan inwestycyjny, plan ekonomiczno-finansowy, plan remontów, konserwacji i przeglądów zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, do realizacji przez Zamawiającego w danym roku kalendarzowym,
15) **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załącznikach do dyrektyw lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
16) **SWZ** - Specyfikacja Warunków Zamówienia,
17) **Usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
18) **Wartość zamówienia** - wartość zamówienia bez podatku od towaru i usług, ustalona z należytą starannością przez Zamawiającego,
19) **Wnioskujący** - określona komórka organizacyjna u Zamawiającego odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie i wykonanie zamówienia, w imieniu której działa Kierownik lub wyznaczona przez niego osoba.
20) **Wykonawca** - osoba Fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
21) **Platforma zakupowa** - narzędzie, w formie portalu internetowego, umożliwiające komunikację pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczeń, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
22) **Środki komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. tj. z 2020 r. poz. 344),
23) **Udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
24) **Progi sektorowe** - wartości zamówień sektorowych, od których stosuje się ustawę. Określane są w rozporządzeniu w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

§3
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji, przejrzystości, proporcjonalności i jawności.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy i usługi albo roboty budowlane i usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest większy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane i dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§4
PRZETWARZANIE ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", Zamawiający będzie informował Wykonawcę, że:
   1) Administratorem danych osobowych jest Spółka: Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., ul. Przemysłowa 4, 97-300 Piotrków Trybunalski, KRS 0000343051, NIP 771 28 25 611, REGON 100 75 20 56,, tel. 44 646 15 66.
   2) Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych w Piotrkowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o., tel. 44 645 16 07, e-mail: rodo@pwik.piotrkow.pl;

2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
4. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z JRWA.
5. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio Wykonawcy jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp oraz wewnętrznego Regulaminu, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
6. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. Wykonawca posiada:

1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
   a) wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Regulaminem udzielania zamówień oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
   a) wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznano, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
5) nie przysługuje Wykonawcy:
   a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
   b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
   c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

§5
DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

1. Dokumentację dotyczącą postępowania należy prowadzić pisemnie, elektronicznie lub przy zastosowaniu platformy zakupowej.
2. Dokumenty, oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W postępowaniach prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na platformie zakupowej dokumenty składane są w formie zdigitalizowanych tekstów - skanów.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w Regulaminie.
5. Do rozstrzygnięcia postępowania o zamówienie wystarczy jedna poprawnie złożona oferta.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem możliwości składania ofert na poszczególne części zamówienia w przetargu nieograniczonym.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
8. Oferty składa się w formie określonej przez Zamawiającego - pisemnie, elektronicznie lub przez umieszczenie na platformie zakupowej.

9. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ w przypadku trybów wskazanych w §10, a w przypadku procedury wskazanej w §9 opisowi zamówienia zawartego w zaproszeniu do złożenia oferty.
10. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania, chyba że w celu identyfikacji Wykonawcy (adres, nazwa) zaistnieje taka konieczność.
11. Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty/ najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
12. Dokumentacje związane z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego od kwoty 5 000 do 130 000 zł i powyżej 130 000 zł przechowywane są w Dziale Organizacyjno-Informatycznym i Kadr.
13. W przypadku postępowań prowadzonych samodzielnie przez Wnioskującego w procedurach określonych w §8 (I,II) odpowiedzialność za prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowania ponosi kierownik komórki organizacyjnej, który wszczął postępowanie.
14. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory oraz inne podobne materiały.
15. Wszystkie zamówienia uwzględniane są w rocznym sprawozdaniu przekazywanym Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§6
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - PROGI WARTOŚCI I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Ramowy podział procedur udzielania zamówień publicznych według przedziału wartości szacunkowych:
   1) poniżej 1 000 zł,
   2) od 1 000 zł do 5 000 zł,
   3) powyżej 5 000 zł do 130 000 zł,
   4) powyżej 130 000 zł do kwot nieprzekraczających progów sektorowych dla zamówień sektorowych.
2. Jeżeli zamówienie zostało przewidziane w Planie inwestycyjnym lub ekonomiczno-finansowym na dany rok, zakres i wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do założeń tego Planu.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością przy wykorzystaniu:
   1) analizy cen rynkowych - rozeznanie rynku, analizę można przeprowadzić przy udziale platformy zakupowej,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

3) analizy kosztorysowej.

4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień publicznych należy udokumentować w postaci notatki służbowej (załącznik Nr 1 do Regulaminu) i ewentualnie załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są m.in.:
   1) odpowiedzi cenowe Wykonawców w wyniku dokonania rozeznania rynku,
   2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   3) kopie ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Zamawiający wybierając tryb postępowania, ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.
7. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w ust. 1 punkt 1,2,3, realizowane są w trybie zapytań ofertowych, w których Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
8. Ten tryb dotyczy dostaw/usług/robót budowlanych, które mogą być realizowane przez większość podmiotów powszechnie dostępne o ustalonych standardach.

§7
WYŁĄCZENIA STOSOWANIA TRYBÓW PONIŻEJ 130 000 ZŁ

1. Dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł w uzasadnionych przypadkach, np.:
   1) ograniczona ilość Wykonawców na rynku,
   2) wystąpienie awarii lub stan zagrożenia awarią,
   3) w związku z trwającymi korzystnymi warunkami umożliwiającymi udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych, (np. promocje, rabaty, wyprzedaże itp.),
   4) zaistnienia okoliczności wymienionych w §37 ust. 8-9 Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej nie ma obowiązku przeprowadzania procedur opisanych w §8 i §9 Regulaminu lecz jedynie przedstawia we wniosku Kierownikowi Zamawiającego uzasadnienie wyboru, bądź propozycję wyboru danego Wykonawcy. W przypadku awarii dopuszcza się odpowiednio złożenie powyższego wniosku po usunięciu awarii.
2. Kierownik Zamawiającego może również wyrazić zgodę na zawarcie umowy z konkretnym Wykonawcą, bez konieczności przeprowadzania procedur opisanych w Regulaminie, w przypadku gdy dotyczy to ochrony praw wyłącznych lub ze względów technologicznych, technicznych lub logistycznych proponowane przez danego Wykonawcę rozwiązanie jest najkorzystniejsze do zastosowania przez Zamawiającego.

§8

RODZAJE PROCEDUR NA DOSTAWĘ/USŁUGĘ/ROBOTY BUDOWLANE

I. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 1 000 zł

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych na dostawę prowadzi Sekcja ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku.
2. Procedurę udzielania zamówień publicznych na usługę/robotę budowlaną prowadzi Kierownik danej komórki organizacyjnej lub pracownik upoważniony.
3. Procedurę poprzedza wniosek sporządzony w formie druku Zapotrzebowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapotrzebowanie podpisuje wnioskujący Kierownik komórki organizacyjnej, przedkłada do podpisu Dyrektorowi Technicznemu, w przypadku podległości organizacyjnej i Głównemu Księgowemu, który potwierdza posiadanie środków finansowych. Zapotrzebowanie z podpisami przekazywane jest do akceptacji Prezesowi Zarządu.
5. Zaakceptowane przez Zarząd zapotrzebowanie, w zależności od zakwalifikowania przedmiotu zamówienia realizowane jest przez Wnioskującego Kierownika (w przypadku usługi lub roboty budowlanej) lub przez Sekcję ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku (w przypadku dostaw).
6. Wnioskujący Kierownik i Kierownik Sekcji ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku odpowiedzialni są za realizację i monitorowanie zamówienia, zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania.
7. Zamówienia dotyczące dostaw/usług/robót budowlanych powinny być realizowane w oparciu o zasady racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków finansowych spośród najkorzystniejszych propozycji/ofert istniejących na rynku, które udało się zidentyfikować przez Wnioskującego.
8. Wyjątkowo dokonywanie zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych może odbywać się z pominięciem wniosku zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 3, tylko w uzasadnionych przypadkach określonych w §7 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej 1 000 zł, wnioskujący Kierownik komórki organizacyjnej decyduje o potrzebie zawarcia w formie pisemnej umowy z wybranym Wykonawcą lub konsultuje potrzebę zawarcia umowy z Dyrektorem Technicznym i Głównym Księgowym.
10. Cała dokumentacja związana z postepowaniem o wartości poniżej 1 000 zł przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która wszczęła postępowanie. Komórka nadaje znak sprawie z JRWA (symbol klasyfikacyjny 2320) oraz prowadzi ewidencję zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

II. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 1 000 zł do 5 000 zł

1. Procedurę postępowania prowadzi w zależności od zakwalifikowania przedmiotu zamówienia Sekcja ds. Zakupu, Gospodarki Magazynowej i Ewidencji Majątku lub Kierownik komórki organizacyjnej albo upoważniony pracownik.
2. Procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 1 000 zł a poniżej 5 000 zł poprzedza

dokonanie oszacowania zamówienia, zgodnie załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

3. Procedura odbywa się w oparciu o zaakceptowany przez Zarząd wniosek dla dostaw/ zakupu/robót budowlanych o wartości powyżej 1 000 zł a poniżej 5 000 zł, po uprzednim podpisaniu przez Dyrektora Technicznego, w przypadku podległości organizacyjnej i Głównego Księgowego, który potwierdza posiadanie środków finansowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Wniosek wraz z notatką służbową stanowią dokumentację postępowania.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości powyżej 1 000 zł a poniżej 5 000 zł zawierane są w formie pisemnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej decyduje o potrzebie zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub konsultuje potrzebę zawarcia umowy z Dyrektorem Technicznym i Głównym Księgowym.
6. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem powyższej procedury przetargowej znajduje się w komórce organizacyjnej, która wszczęła postępowanie. Komórka nadaje znak sprawie z JRWA (symbol klasyfikacyjny) oraz prowadzi ewidencję zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

§9
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 5 000 ZŁ A PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, ale jest wyższa od kwoty 5 000 zł, to w celu wyboru oferty najkorzystniejszej przeprowadzane jest zapytanie ofertowe przez:
   1) Wnioskującego, którego zamówienie dotyczy, lub
   2) Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr we współpracy z Wnioskującymi, w przypadku zamówień realizowanych łącznie dla kilku komórek organizacyjnych.
2. Zapytanie ofertowe poprzedza oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Wnioskujący składa wniosek o wszczęcie procedury postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 5 000 zł a poniżej 130 000 zł do Kierownika Zamawiającego z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury wraz z przygotowanymi zaproszeniami do wybranych Wykonawców. Wniosek musi być podpisany przez Dyrektora Technicznego, w przypadku podległości organizacyjnej i Głównego Księgowego, który potwierdza posiadanie środków finansowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Wniosek po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego zostaje zarejestrowany w Dziale DO w celu nadania znaku sprawy.
5. W przypadku, gdy Wnioskujący nie posiada wiedzy na temat występowania na rynku potencjalnych Wykonawców z dziedziny usług, dostaw lub robót budowlanych może zamieścić zapytanie ofertowe (zaproszenia do złożenia oferty) na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Wraz z przekazaniem do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego zaproszenia do

złożenia oferty do wybranych Wykonawców, Wnioskujący składa oświadczenie w sprawie bezstronności (wzór stanowi załącznik nr 6). W przypadku wyznaczenia przez Wnioskującego pracownika do przeprowadzenia zapytania ofertowego, oświadczenie w sprawie bezstronności składa również ten pracownik.

7. Zapytanie ofertowe rozpoczyna wysłanie w formie ustalonej przez Wnioskującego (pisemnie, elektronicznie (e-mail)) zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego zaproszenia do złożenia ofert, do minimum trzech Wykonawców, którego treść powinna zawierać co najmniej:
   1) informację, że zapytanie ofertowe prowadzone jest zgodnie z Regulaminem,
   2) nazwę i adres Zamawiającego,
   3) określenie przedmiotu zamówienia,
   4) kryterium oceny ofert,
   5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z potencjalnymi Wykonawcami w zakresie spraw formalnych i technicznych,
   6) termin i warunki realizacji zamówienia,
   7) miejsce i termin składania ofert,
   8) wskazanie formy w jakiej winna być złożona oferta (skan oferty przesłany elektronicznie - e-mail),
   9) projekt umowy,
   10) informację o możliwości unieważnienia zapytania ofertowego przez Zamawiającego bez podania przyczyny.
8. Do zaproszenia, o którym mowa w ust. 6, należy dołączyć druk formularza oferty dostosowanego do charakteru zamówienia – Załącznik nr 7 wraz z oświadczeniem Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału – Załącznik nr 8.
9. Po otrzymaniu odpowiedzi od Wykonawców Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik wraz z Komisją przetargową w przypadku jej powołania, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Sporządza dokumentacje z przeprowadzonego zapytania ofertowego – Załącznik nr 9 i przekazuje do podpisu pracownikom wskazanym we wniosku o wszczęcie procedury postepowania o zamówienie publiczne oraz do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
10. Do rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczy jedna poprawnie złożona oferta.
11. Dopuszcza się możliwość rozpatrywania ofert złożonych przez Wykonawców niezaproszonych do składania ofert, o ile będą one korzystniejsze od ofert złożonych przez Wykonawców zaproszonych do ich złożenia.
12. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł a poniżej 130 000 zł zawierane są w formie pisemnej zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania.
13. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury postepowania przekazywana jest do Działu DO, który prowadzi rejestr zgodnie z JRWA.

§10
RODZAJE TRYBÓW UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ NETTO I NIE PRZEKRACZAJĄCYCH PROGÓW SEKTOROWYCH DLA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł i nie przekracza progów sektorowych jego udzielenie poprzedzone jest postępowaniem prowadzonym w jednym z niżej wymienionych trybów:
   1) tryb podstawowy - przetarg nieograniczony,
   2) negocjacje bez ogłoszenia,
   3) zamówienie z wolnej ręki,
   4) zapytanie ofertowe.

§11
KOMISJA PRZETARGOWA

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł i nie przekracza progów sektorowych dla zamówień sektorowych, Kierownik Zamawiającego zarządzeniem powołuje Komisję przetargową.
2. Dla postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę bez względu na wartość, nie ma konieczności powoływania Komisji przetargowej.
3. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć osobę, która wykonywać będzie czynności niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowań o których mowa w ust 2.
4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 5 osób tj.:
   1) Przewodniczącego,
   2) Zastępca Przewodniczącego,
   3) Sekretarz,
   4) dwóch pozostałych członków.
5. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązani do złożenia oświadczenia, wg. załącznika nr 10.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w załącznika nr 10, członek Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostają wyłączone z postępowania.
8. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
   2) podział zadań pomiędzy członków Komisji przetargowej,
   3) nadzorowanie prawidłowego przeprowadzenia postępowania,

4) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji przetargowej,
5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania.

10. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej 50% członków Komisji przetargowej powołanych do przeprowadzenia postępowania, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
11. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych (ekspertów w danej dziedzinie).
12. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.
13. Na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej, biegły bierze udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§12
SPOSÓB POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 130 000 ZŁ

1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł i nie przekracza progów sektorowych dla zamówień sektorowych, wniosek o zatwierdzenie trybu, SWZ, ogłoszenia o zamówieniu i szacunkowej wartości zamówienia lub zaproszenia, przygotowuje Komisja przetargowa, przy współudziale Wnioskującego dla potrzeb, którego zamówienie będzie realizowane i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia, z zastrzeżeniem postanowień §7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać, co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi lub dostawy),
   3) wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia,
   4) szacunkową wartość zamówienia,
   5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia,
   6) wskazanie, na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
   7) wymagany termin wykonania zamówienia,
   8) kryteria według, których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich znaczenie,
   9) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie wraz z uzasadnieniem jego wyboru,
   10) forma w jakiej prowadzone będzie postępowanie i składane będą oferty przy pomocy platformy zakupowej.

§13

1. Na podstawie złożonego wniosku komisja przetargowa przygotowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) oraz w zależności od wybranego trybu postępowania ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia oferty.

2. SWZ powinna zawierać:
   1) informację, że postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych,
   2) nazwę oraz adres Zamawiającego, nr telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
   3) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
   4) tryb udzielenia zamówienia,
   5) opis przedmiotu zamówienia,
   6) wymagany termin wykonania zamówienia,
   7) termin związania ofertą,
   8) opis sposobu przygotowania oferty w tym formę w jakiej oferta ma być złożona - pisemna, elektroniczna – skan za pomocą platformy zakupowej,
   9) wskazanie osób uprawnionych do kontaktów z Wykonawcami,
   10) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
   11) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw do wykluczenia,
   12) opis sposobu obliczania ceny,
   13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
   14) kryteria i ich znaczenie według, których dokonywana będzie ocena ofert,
   15) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest żądane w danym postępowaniu,
   16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku żądania jego wniesienia,
   17) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo projekt umowy.
3. Zamawiający może określić w SWZ, czy całość zamówienia lub też określona jego część nie może być powierzona podwykonawcom ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
4. SWZ akceptuje Komisja przetargowa, a następnie wraz z szacunkową wartością zamówienia oraz ogłoszeniem o zamówieniu, Komisja przetargowa przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§14

1. Za prawidłowe, pod względem formalnym prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowania odpowiedzialny jest Kierownik Działu Organizacyjno-Informatycznego i Kadr lub wyznaczony pracownik, pełniący rolę sekretarza w komisji przetargowej.
2. Za przygotowanie części merytorycznej SWZ, tj. opisu przedmiotu zamówienia, wymagań Zamawiającego dotyczących przedmiotu zamówienia, terminu wykonania zamówienia, obliczeń dotyczących wartości szacunkowej zamówienia, kryteriów oceny ofert,

odpowiada wnioskujący kierownik komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zamówień realizowanych łącznie dla potrzeb kilku komórek organizacyjnych Kierownik Działu Organizacyjno-Informatycznego i Kadr jest odpowiedzialny za przygotowanie części merytorycznej SWZ, na podstawie danych technicznych przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§15

1. Ogłoszenia określone w §13 ust. 1 Kierownik Działu Organizacyjno-Informatycznego i Kadr lub wyznaczony pracownik zamieszcza:
   1) na stronie internetowej Zamawiającego i na stronie BIP, na platformie zakupowej,
   2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
2. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenie może być zamieszczone również w prasie.

§16

1. Udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   1) nie podlegają wykluczeniu,
   2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
      a) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów,
      b) posiadania zdolności technicznej lub zawodowej,
      c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. W celu wykazania spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może żądać dokumentów i oświadczeń wskazanych w SWZ w oparciu o §2 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy.
4. Zamawiający może żądać także dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego, które powinny spełniać oferowane przez Wykonawcę dostawy, usługi lub roboty budowlane w oparciu o zapisy §13 ww. rozporządzenia.
5. Wykonawca wraz z ofertą, składa - jeżeli Zamawiający żądał w SWZ - listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

§17

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ

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

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którzy ujawnili się w trakcie prowadzonego postępowania, bez wskazywania źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, stronie BIP, platformie zakupowej, zamieszcza na tych stronach. W przypadku udzielania wyjaśnień Zamawiający nie jest zobowiązany do przedłużania terminu składania ofert.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SWZ. Dokonane w ten sposób modyfikacje przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy ujawnili się w postępowaniu, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, na stronie BIP, na platformie zakupowej, zamieszcza także na tych stronach.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przedłużyć termin składnia ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SWZ.
7. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, udostępniając tę informację na stronie internetowej, stronie BIP, platformie zakupowej.

§18

1. Wykonawca przystępujący do postępowania składa ofertę, która powinna zawierać, co najmniej:
   1) nazwę i siedzibę Wykonawcy,
   2) przedmiot (nazwę) zamówienia,
   3) termin wykonania zamówienia,
   4) cenę wykonania przedmiotu zamówienia wraz z kosztorysem oferty, gdy jest wymagany,
   5) okres gwarancji,
   6) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu dotyczące:
      a. posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów,
      b. posiadania zdolności technicznej lub zawodowej,
      c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
   7) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy w zakresie określonym w SWZ,
   8) inne dokumenty i oświadczenia określone w SWZ,
   9) jeżeli dotyczy - wskazanie przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

§19

1. W toku analizy i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem §20 dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów określonych w SWZ.

§20

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.

§21

1. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać:
   1) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia w zakresie określonym w SWZ w oparciu o przesłanki wykluczenia określone odpowiednio w art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy i/lub w art. 109 ust.1 pkt 1-10 ustawy,
   2) dokumentów wskazanych w SWZ w oparciu o zapisy §5 rozporządzenia w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§22

1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców wobec, których zaistniały przesłanki wskazane przez Zamawiającego w SWZ spośród określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może również wykluczyć Wykonawców w sytuacjach wskazanych w art. 109 ust. 1 pkt 1-10 ustawy, jeżeli przewidział to w SWZ.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie wykluczenia.
4. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§23

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 1,5% szacunkowej wartości zamówienia i może być ono wniesione 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), o których mowa w §37 ust. 1 pkt 4, określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
5. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa wadium dla każdej części.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
7. Wykonawca traci wadium, gdy:
   1) w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w §19, nie złożył wyjaśnień lub dokumentów, oświadczeń, lub pełnomocnictw, określonych w SWZ chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
   2) odmawia podpisania umowy na warunkach, jakie 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.
8. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie:
   1) wszystkim Wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza lub po unieważnieniu postępowania,
   2) 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.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§24

1. Postępowanie składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej w imieniu Komisji przetargowej jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, w obecności przybyłych Wykonawców:
   1) podaje liczbę otrzymanych ofert, w tym ofert, które wpłynęły po terminie,
   2) odczytuje informacje dotyczące złożonych ofert:
      a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres Wykonawcy,
      b) cenę netto oferty,
      c) termin wykonania,

d) warunki płatności,
e) okres gwarancji,

3) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez Wykonawców wyjaśnienia i oświadczenia.

§25

1. W części niejawnej Komisja przetargowa:
   1) dokonuje szczegółowej analizy ofert ich oceny i wybiera najkorzystniejszą z nich, stosując wyłącznie zasady i kryteria określone w SWZ,
   2) jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną,
   3) 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. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§26

Komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli:
1) nie odpowiada treści SWZ,
2) złożona została po wyznaczonym terminie,
3) złożona została przez Wykonawców wykluczonych z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonych do składania ofert,
4) zawiera błędy w obliczeniu ceny.

§27

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
   1) nie wpłynęła żadna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
   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. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

§28

1. Protokół z czynności Komisji przetargowej podpisują jej członkowie.
2. Propozycja Komisji przetargowej o wyniku postępowania uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Kierownika Zamawiającego.

§29

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty 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, a w przypadku Wykonawców, których oferty zostały odrzucone informację o tym fakcie.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, stronie BIP, na platformie zakupowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§30

PRZETARG NIEOGRANICZONY

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

§31

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa §13 ust. 1.

§32

1. Ogłoszenie o przetargu winno 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) kryteria oceny ofert i ich wagi (znaczenie),
   6) wymagany termin wykonania zamówienia,
   7) termin związania ofertą,
   8) informacje na temat wadium, jeżeli jest żądane,
   9) miejsce i termin składania ofert oraz formę w jakiej należy złożyć ofertę (pisemna, elektroniczna - skan),
   10) miejsce i termin otwarcia ofert,
   11) określenie sposobu uzyskania SWZ,
   12) informację o możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

§33

SWZ powinien zawierać co najmniej informacje wymienione w §13 ust. 2.

§34

NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składnia ofert.
2. Tryb negocjacji bez ogłoszenia może być stosowany jeżeli:
   1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, bądź najniższa cena ofertowa przewyższała cenę za jaką Zamawiający może zrealizować dane zamówienie, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

2) 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 nieograniczonego.

3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, wysyłając wybranym przez siebie Wykonawcom, ale nie mniej niż trzem, zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia.
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający przesyła Wykonawcom SWZ, która powinna zawierać co najmniej:
   1) informację, że postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem,
   2) nazwę, adres, e-mail i nr telefonu Zamawiającego,
   3) określenie trybu udzielenia zamówienia oraz formy w jakiej będzie prowadzone (pisemna lub elektroniczna),
   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 oraz sposób prowadzenia negocjacji z Zamawiającym,
   9) informacje o możliwości unieważnienia postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyny.
5. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym Wykonawcą oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym Wykonawcom.
6. Negocjacji podlegają wszystkie warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym także cena.

§35

1. O zakończeniu negocjacji Zamawiający informuje równocześnie wszystkich pozostałych Wykonawców, a następnie zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, i którzy pozostali w postępowaniu.
2. Przed terminem składania ofert Zamawiający może zmienić treść SWZ, informując Wykonawców uczestniczących w negocjacjach, którzy pozostali w postępowaniu.
3. Zamawiający przekazuje informacje o zmianie warunków zawartych w pierwotnej SWZ, które uległy zmianie wskutek przeprowadzonych negocjacji.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
5. Negocjacje bez ogłoszenia Zamawiający prowadzi w pisemnie lub elektronicznie (e-mail).
6. Protokół z ich przeprowadzenia sporządzany jest w formie pisemnej i jest załącznikiem do protokołu postępowania.
7. Po wyborze oferty najkorzystniejszej składany jest wniosek do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie dokonanego wyboru oferty wraz z protokołem postępowania.
8. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich

przechowywania.

9. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury postępowania przechowywana jest w Dziale DO, który prowadzi rejestr zgodnie z JRWA.

§36

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

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

§37

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) jeśli istnieje potrzeba nabycia usług lub dostaw produktów, gdzie ze względów technicznych istnieje konieczność ich nabycia od określonego Wykonawcy w celu zagwarantowania sprawnego działania istniejących u Zamawiającego systemów technologicznych,
   3) 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,
   4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego usług lub robót budowlanych polegających na powtórzeniu podobnych zamówień (uzupełniające) jeśli 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 obliczaniu jego wartości przy czym w opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres tych zamówień oraz warunki na jakich zostaną one udzielone,
   5) w przypadku udzielenia 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,
   6) ze względu na wyjątkową sytuację niezależną od Zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagana jest natychmiastowa realizacja usług, robót budowlanych lub dostaw 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 zamówienia,

7) w przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią,
8) jeżeli szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego Wykonawcy wskazuje, że celowe jest udzielenie zamówienia temu Wykonawcy,
9) z innych przyczyn niż wymienionych w pkt 1-8, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności jest to uzasadnione ważnym interesem Zamawiającego, w tym np. szczególnie korzystne warunki uzyskania zamówienia na dostawy towarów (rabaty, obniżki, likwidacja działalności danego podmiotu).

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki składa Kierownik, w którym wskazuje potrzebę realizacji danego zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania tego trybu z wyszczególnieniem podstawy prawnej jego zastosowania określonej w Regulaminie.
3. W sytuacji wskazanej w ust. 1 pkt 7), tj. ze względu na konieczność szybkiego zapobieżenia awarii lub usunięcia jej skutków – Kierownik komórki organizacyjnej składa jedynie wniosek z uzasadnieniem wyboru danego Wykonawcy, którego zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego i podpisanie umowy kończy procedurę z wolnej ręki.
4. Przy realizacji procedury z wolnej ręki Kierownik komórki organizacyjnej współpracuje z Kierownikiem Działu Organizacyjno-Informatycznego i Kadr lub upoważnionym pracownikiem.

§38

1. Zamawiający zaprasza Wykonawcę do negocjacji w trybie z wolnej ręki przekazując mu informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy, ewentualnie projekt umowy. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Wykonawca pisemnie składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Negocjacje Zamawiający prowadzi pisemnie lub elektronicznie (e-mail).
3. Protokół z przeprowadzenia postępowania, oświadczenia oraz umowę sporządzać należy w formie pisemnej.
4. Protokół z negocjacji przygotowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Informatycznego i Kadr lub upoważniony pracownik.
5. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedury postępowania przechowywana jest w Dziale DO, który prowadzi rejestr zgodnie z JRWA.

§39

1. Potwierdzeniem przeprowadzenia negocjacji oraz akceptacji jej wyniku i tym samym zakończenia postępowania z wolnej ręki jest podpisanie przez osoby biorące udział w negocjacjach protokołu z negocjacji, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego, a następnie zawarcie pisemnej umowy uwzględniającej uzgodnienia negocjacyjne.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania.

§40

EWIDENCJA UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁ

Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr prowadzi ewidencję udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym o wartości powyżej 130 000 zł osobno, zgodnie z załącznikiem nr 11 do Regulaminu.

§41

ZABEZPIECZENIE

Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% kwoty netto wskazanej przez Wykonawcę w ofercie.

1. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Zamawiający przewidział w SWZ - również na okres rękojmi lub gwarancji.
2. Zabezpieczenie 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.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. 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.
5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3, przy czym zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§42

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należycie wykonane, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.
2. Zamawiający może zwrócić zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innym terminie, niż wskazany w ust. 1. Termin ten będzie określony w SWZ.
3. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji za wady nie może przekroczyć 30% wysokości zabezpieczenia.
4. Kwota, o której mowa w ust. 3 jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

§43
UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w SWZ chyba, że zachodzi w szczególności jedna z nw. przesłanek.
2. Zamawiający dopuszcza dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy jeżeli potrzeba ich wprowadzenia:
   1) wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
   2) dotyczy wykonania robót uwzględnionych w projekcie budowlanym wykonawczym oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, lecz nie wyspecyfikowanych w SWZ jako roboty planowane,
   3) usprawnia proces realizacji zamówienia poprzez wykorzystanie rozwiązań w tym zamiennych, które w znaczący sposób nie odbiegają od pierwotnych założeń realizacji zamówienia.
3. Zmiany dotyczą realizacji przez dotychczasowego Wykonawcę dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od tego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i łącznie spełnione zostały nw. przesłanki:
   1) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
   2) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej w pierwotnej umowie,
   3) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji.
   4) Zmiany stały się konieczne ze względu na wystąpienie okoliczności, których Zamawiający, działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć, a wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej w pierwotnej umowie.
   5) Łączna wartość zmian polegających na rozszerzeniu lub zmniejszeniu zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z pierwotnej umowy nie przekracza dla robót budowlanych 15% świadczenia podstawowego, a dla usług i dostaw 10%.
   6) Możliwość dokonania zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz szczegółowe warunki ich wprowadzenia Zamawiający powinien przewidzieć w ogłoszeniu lub w SWZ.
   7) Kierownik wnioskujący o zmianę umowy we wniosku do Kierownika Zamawiającego przedstawia uzasadnienie i podstawę prawną wprowadzenia zmian do umowy.
   8) Do umów zawieranych na podstawie Regulaminu stosuje się przepisy Regulaminu oraz Kodeksu cywilnego.
   9) Umowy zawierane są w formie pisemnej zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania.
   10) Każda umowa powinna otrzymać znak sprawy pisma rozpoczynającego sprawę ze spisu spraw, zgodnie z JRWA.
   11) Nr umowie nadawany jest przez Dział Organizacyjno-Informatyczny i Kadr, który prowadzi rejestr umów, Nr nadawany jest po podpisaniu umowy przez osoby określone w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ich przechowywania.

§44
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanego na podstawie niniejszego Regulaminu, przepisów ustawy dotyczących środków ochrony prawnej nie stosuje się.

§45
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia przez Prezesa Zarządu.
2. Do postępowań procedur o udzielenie zamówień publicznych wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowe.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy.

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Michał Rżanek

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-INFORMATYCZNEGO
I KADR
mgr inż. Ewa Pijarowska