

**Regulamin
udzielania przez Spółkę Regionalne Wodociągi i Kanalizacja
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie
zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy
ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
WYDANIE II**

Białogard 1 grudnia 2021r.

SPIS TREŚCI

<i>Dział I</i>	4
<i>Wprowadzenie</i>	4
§ 1 Zakres Stosowania	4
§ 2 Określenia I Definicje	4
§ 3 Zasady Ogólne.....	5
§ 4 Szacowanie Wartości Zamówienia	6
§ 5 Procedury Udzielania Zamówień	7
§ 6 Komisja Przetargowa	8
§ 7 Osoby Strukturalnie Odpowiedzialne	8
§ 8 Rejestr Zamówień	9
§ 9 Ogólne Warunki Zawierania Umów, Zlecenia Prac	10
§ 10 Odstąpienie Od Stosowania Regulaminu	10
§ 11 Zamówienie „Z Wolnej Ręki”	11
<i>Dział II</i>	12
<i>Procedura Udzielania Zamówień Publicznych W Kwocie Poniżej Wartości 130 000,00 Złotych</i> ...	12
§ 12 Wybór Trybu Postępowania	12
§ 13 Przygotowanie Postępowania	13
§ 14 Zapytanie Ofertowe	14
§ 15 Składanie Ofert	14
§ 16 Unieważnienie Postępowania, Odrzucenie Oferty.....	15
<i>Dział III</i>	16
<i>Procedura Udzielania Zamówień Publicznych Sektorowych W Kwocie Równej Lub Przekraczającej Wartość 130 00,00 Złotych I Nie Przekraczające Progów Unijnych</i>	16
§ 17 Zamówienie Sektorowe	16
§ 18 Przygotowanie Postępowania	17
§ 19 Wadium.....	18
§ 20 Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy	19
§ 21 Regulacje Prawne Dotyczące Zamawiającego I Wykonawców	20
§ 22 Warunki Udziału W Postępowaniu	20
§ 23 Warunki Udziału W Postępowaniu Dla Wykonawców Wspólnie Ubiegających Się O Udzielenie Zamówienia	20
§ 24 Warunki Wykluczenia Wykonawcy Z Udziału W Postępowaniu	21

§ 25 Przedmiotowe Środki Dowodowe	23
§ 26 Wybór Trybu Udzielenia Zamówienia.....	24
§ 27 Wstępne Konsultacje Rynkowe	24
§ 28 Tryb „Podstawowy”	25
§ 29 Zaproszenie Do Negocjacji Ofert	25
§ 30 Zaproszenie Do Składania Ofert Dodatkowych	26
§ 31 Wszczęcie postępowania	27
§ 32 Tryb „Zapytanie O Cenę”	27
§ 33 Tryb „Z Wolnej Ręki”	27
§ 34 Tryb „Partnerstwo Innowacyjne”	28
§ 35 Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)	29
§ 36 Opis Przedmiotu Zamówienia - OPZ	31
§ 37 Zmiana I Wyjaśnienia Treści SWZ	31
§ 38 Składanie Ofert	32
§ 39 Otwarcie Ofert	33
§ 40 Ocena Oferty.....	33
§ 41 Badanie Ofert.....	34
§ 42 Odrzucenie Oferty.....	35
§ 43 Wybór Oferty	36
§ 44 Zakończenie Postępowania	36
§ 45 Umowa W Sprawie Zamówienia Publicznego	37
§ 46 Zmiany Umowy	37
§ 47 Odstąpienie Od Umowy.....	39
§ 48 Protokół z Przeprowadzonego Postępowania	39

**Regulamin udzielania przez Spółkę Regionalne Wodociągi
i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie zamówień publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy
– Prawo Zamówień Publicznych**

**DZIAŁ I
WPROWADZENIE**

**§ 1
ZAKRES STOSOWANIA**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Spółkę Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
2. Regulamin należy stosować do zamówień publicznych finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 2
OKREŚLENIA I DEFINICJE**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) - dalej jako ustawa PZP;
- **Progach unijnych** - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów ustalone zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy PZP;
- **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
- **Podmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia o niepodleganiu wykluczenia z postępowania;
- **Protokole postępowania** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- **Przedmiotowych środkach dowodowych** - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia;

- **Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, do którego zastosowanie mają przepisy o których mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy PZP;
- **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Spółkę Regionalne Wodociągi i Kanalizacja sp. z o.o. w Białogardzie;
- **Kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć organ, który zgodnie z obowiązującym statutem jest uprawniony do zarządzania zamawiającym lub upoważniona osoba;
- **Pracownikowi merytorycznym** - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego;
- **Pracownikowi strukturalnie odpowiedzialnym za realizację zamówienia publicznego (pracownik strukturalny)** - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za wyszacowanie zamówienia, zgodnie z § 7 niniejszego Regulaminu oraz sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz realizację zamówienia;
- **Komórcie organizacyjnej** – jest to komórka organizacyjna zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Spółki;
- **Trybie otwartym** – należy przez to rozumieć postępowanie, w którym w odpowiedzi na wszczęcie postępowania, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy;
- **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć postępowanie kierowane do wybranych Wykonawców;
- **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3 ZASADY OGÓLNE

1. Jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i inne przepisy prawa polskiego.
2. Do postępowań prowadzonych na platformie zakupowej Zamawiającego należy stosować niniejszy Regulamin oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych na platformie zakupowej.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Postępowania prowadzone są w języku polskim.

§ 4**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Do szacowania wartości zamówienia na potrzeby Regulaminu, w zakresie nieuregulowanym należy posiłkować się odpowiednio zasadami opisanymi w art. 28, 35 - 36 ustawy PZP.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przyjąć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalony zgodnie z art. 3 ust 2-4 ustawy PZP.
4. Wartość zamówienia ustala komórka organizacyjna strukturalnie odpowiedzialna za realizację zamówienia (§ 7 Regulaminu).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania ustawy PZP i Regulaminu.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem wszystkich opcji.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Podczas ustalania wartości zamówienia należy:
 - 1) z należytą starannością przeanalizować i uwzględnić wszystkie podobnie udzielane zamówienia w roku budżetowym + udzielane zamówienia w ramach dofinansowanych projektów;
 - 2) rozważyć, czy planowane zamówienia są w istocie odrębnymi zamówieniami, czy też jednym zamówieniem, ale podzielonym na części lub udzielanym w częściach, którego wartością szacunkową jest łączna wartość wszystkich części.Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej na podstawie art. 3 ustawy PZP ustala się wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.
10. Szacowanie wartości zamówienia w przypadku usług, dostaw i robót budowlanych tożsamy (tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu) należy szacować w sposób łączny. Należy brać pod uwagę tożsamość czasową, funkcjonalną i rodzajową oraz fakt czy zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

11. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia za podstawę wyceny można przyjąć:
- 1) oferty dostawców lub usługodawców, prezentowane na stronach internetowych, katalogach lub przekazanych w drodze informacji mailowej;
 - 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 cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem inflacji lub innych wskaźników mających wpływ na zmiany cen towarów i usług.
12. W przypadku robót budowlanych przy określaniu wartości zamówienia wartość zamówienia szacuje się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (formularz RZP-1) i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i ich odpowiedzi,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań, kopie dokumentów lub wydruków księgowych (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) aktualne średnie ceny rynkowe przedmiotu zamówienia,
 - 5) analizy wydatków z poprzednich 12 miesięcy,
 - 6) kosztorys inwestorski.
14. Zamawiający stosuje techniki pozwalające na prawidłowe i rzetelne ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Zamawiający może dokonać szacowania na podstawie średnich arytmetycznych cen uzyskanych w sposób, o którym mowa w ust. 13 pkt 1 i 2.

§ 5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Regulamin wprowadza następujące procedury udzielania zamówień przez Spółkę Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych:

- 1) Procedura udzielania Zamówień publicznych w kwocie poniżej wartości 130 000,00 złotych;
 - 2) Procedura udzielania Zamówień publicznych sektorowych w kwocie równej lub przekraczającej wartość 130 000,00 złotych i nie przekraczające progów unijnych.
2. W uzasadnionych przypadkach można zastosować procedurę dla wyższego progu:
- 1) Procedurę udzielania Zamówień publicznych w kwocie poniżej wartości 130 000,00 złotych dla zamówień poniżej szacunkowej wartości 30 000,00 złotych;
 - 2) Procedurę udzielania Zamówień publicznych sektorowych w kwocie równej lub przekraczającej wartość 130 000,00 złotych i nie przekraczające progów unijnych dla zamówień o wartości szacunkowej od 30 000,00 zł netto i niższej niż 130 000,00 zł netto.

§ 6

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Przy realizacji zamówień publicznych określonych w § 5 pkt 1 kierownik Zamawiającego może wyznaczyć komisję przetargową dokonującą wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie co najmniej:
 - 1) pracownik działu ds. Technicznych,
 - 2) pracownik strukturalnie odpowiedzialny za zamówienie publiczne.
2. Przy realizacji zamówień publicznych określonych w § 5 pkt 2 kierownik Zamawiającego wyznacza komisję przetargową, składającą się z minimum trzech osób w składzie co najmniej:
 - 1) pracownik działu ds. Technicznych – przewodniczący,
 - 2) pracownik strukturalnie odpowiedzialny za zamówienie publiczne lub wyznaczona przez niego osoba – członek.
3. Komisja przetargowa prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej Zamawiającego.

§ 7

OSOBY STRUKTURALNIE ODPOWIEDZIALNE

1. Wyznacza się osoby strukturalnie odpowiedzialne za złożenie wniosków o zamówienie:
 - 1) roboty budowlane, dostawy i usługi związane z eksploatacją stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, sieci wod-kan – Kierownik Rejonu Eksploatacji/Kierownik Posterunku Eksploatacyjnego,
 - 2) dostawy i usługi związane z technologią oczyszczania ścieków i uzdatniania wody, gospodarką osadową i ujęcia wód- Główny Technolog,
 - 3) roboty budowlane, dostawy, i usługi związane ze stacjami uzdatniania wody - Kierownik Rejonu/Posterunku,
 - 4) roboty budowlane, dostawy i usługi związane inwestycjami zgodnie z planem rzeczowo-inwestycyjnym na dany rok budżetowy – Kierownik ds. Inwestycyjnych,
 - 5) dostawy i usługi związane z BHP - Główny specjalista ds. BHP,

- 6) dostawy i usługi administracyjne – Kierownik Działu ds. Pracowniczo-Organizacyjnych,
 - 7) dostawy i usługi związane z transportem - Kierownik Działu Utrzymania Ruchu,
 - 8) dostawy i usługi laboratoryjne - Główny technolog,
 - 9) dostawy i usługi związane z obsługą informatyczną – Główny Informatyk,
 - 10) roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie energetyki i automatyki - Kierownik Działu ds. Energetyki i Informatyki,
 - 11) dostawy i usługi związane z gospodarką wodomierzową i materiałową- Kierownik Działu Utrzymania Ruchu,
 - 12) za zamówienia niewymienione powyżej– każdorazowo osoba wyznaczona przez członka Zarządu Spółki.
3. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do składania wniosków o udzielenie zamówienia w zakresie swojej właściwości do Kierownika ds. Technicznych po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez Zarząd Spółki w terminie dwóch tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania.
4. Za przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych:
- 1) za ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia - osoba strukturalna odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego ;
 - 2) za wybór odpowiedniego rozeznania rynku, trybu postępowania prowadzonego wg zapisów ustawy PZP lub procedur Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Kierownik działu ds. Technicznych;
 - 2) za przestrzeganie procedur - Kierownik działu ds. technicznych oraz wyznaczony specjalista ds. zamówień publicznych;
 - 3) dokumentowanie zapytań cenowych i ofertowych, postępowań – wyznaczony specjalista ds. zamówień publicznych;
 - 3) za prowadzenie ewidencji / rejestru udzielonych zamówień - specjalista ds. zamówień publicznych;
 - 4) za pilnowanie terminów zawartych umów –osoba strukturalna odpowiedzialna za realizację zamówienia publicznego oraz specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 8

REJESTR ZAMÓWIEŃ

1. Każda komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia poniżej wartości 30 000 złotych prowadzi „Rejestr zamówień”.
2. Dział ds. Technicznych przeprowadzający postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi „Rejestr zamówień” z podziałem na zamówienia o wartości od 30 000,00 zł i poniżej 130 000,00 zł oraz zamówienia o wartości od i powyżej 130 000,00 zł zgodnie z formularzem RZP-5 i RZP-6.

3. Poszczególne komórki organizacyjne mają obowiązek przekazania „Rejestru zamówień” o którym mowa w ust. 1 - za dany rok kalendarzowy - do Działu ds. Technicznych w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

§ 9

OGÓLNE WARUNKI ZAWIERANIA UMÓW, ZLECANIA PRAC

1. Dla zamówień od wartości 30 000,00 zł zawiera się umowę z wybranym wykonawcą lub sporządza zlecenie zamówienia w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane oraz zamówienia o wartości co najmniej 60 000 zł netto zawsze wymaga zawarcia pisemnej umowy.
3. Dla zamówień, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. usługi transportowe, hotelarskie) Zamawiający jest zobowiązany potwierdzić zawarcie umowy i poniesienie wydatku poprzez przedstawienie dowodu księgowego (rachunek, faktura, bilet).

§ 10

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) zamówień tego samego rodzaju, których łączna wartość szacunkowa jest niższa niż kwota 30 000,00 złotych netto;
 - 2) gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy;
 - 3) zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 4) zakupów artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, artykułów czystości i higienicznych;
 - 5) usług cateringowych, usług pocztowych, usług prawnych oraz notarialnych, usług kwiatarskich, usług drukarskich, usług reklamowych itp.;
 - 6) zamówień, których przedmiotem są: usługi telekomunikacyjne, usługi radiotelefoniczne oraz usługi społeczne/lekarskie;
 - 7) gdy leży to w istotnym interesie Zamawiającego a przemawia za tym m.in.: ochrona bezpieczeństwa ludności i jej mienia, ochrona stanu środowiska, konieczność usuwania awarii;
 - 8) gdy występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze techniczne lub faktyczne, powodujące, że zamówienie może w danej sytuacji zrealizować tylko jeden wykonawca;
 - 9) gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu w przypadkach wymienionych w ust. 1 powinno być stwierdzone w formie pisemnej i zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wydatki poniesione w przypadkach wymienionych w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
4. Dopuszcza się negocjacje ofert.
5. Zamówienia wymienione w ust.1 przeprowadza Komórka organizacyjna inicjująca zamówienie.

§ 11

ZAMÓWIENIE „Z WOLNEJ RĘKI”

W każdej Procedurze udzielania zamówień, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, w którym przeprowadza negocjacje z jednym Wykonawcą w następujących przypadkach:

- 1) w wyniku przeprowadzenia dwóch postępowań skierowanych do wybranych wykonawców (procedura uproszczona) lub jednego postępowania przeprowadzonego w trybie otwartym nie wpłynęła żadna oferta, wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone albo żadna ze złożonych ofert - bez istotnych zmian - nie mogła zaspokoić potrzeb Zamawiającego i spełnić wymogów określonych SWZ lub treści zapytania ofertowego, o ile pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) w wyjątkowej sytuacji wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, której Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć;
- 3) w przypadku gdy zamówienie związane jest z rozbudową, przebudową użytkowanych systemów technicznych, technologicznych lub informatycznych (dla zachowania parametrów technicznych i kompatybilności z użytkowanymi systemami);
- 4) w sytuacji wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia nieprzewidzianego w planie inwestycyjnym Spółki na dany rok budżetowy;
- 5) w przypadku zamówień Zamawiającego koniecznych do zrealizowania lub w trakcie ich realizacji w tej samej lokalizacji i w tym samym czasie co realizowane zamówienie Wspólnika Zamawiającego, w przypadku wystąpienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć;
- 6) w sytuacji związanej z prowadzeniem prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych;
- 7) w przypadku zamówień na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach dostawy;
- 8) w przypadku usług lub robót budowlanych świadczonych tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje inne, racjonalne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 9) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

- brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
- 10) w przypadku gdy przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
- 11) w sytuacji gdy zamówienie na dostawy jest dokonywane na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 312), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 12) w przypadku udzielenia wykonawcy 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 ;w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia na dodatkowe dostawy i usługi, których celem jest nabywanie materiałów, wyposażenia i usług, które zapewnią kompatybilność funkcjonalną, użytkową i estetyczną z wcześniej udzielonymi zamówieniami.

DZIAŁ II

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W KWOCIE PONIŻEJ WARTOŚCI 130 000,00 ZŁOTYCH

§ 12

WYBÓR TRYBU POSTĘPOWANIA

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od **30 000,00 zł netto** i niższej niż **130 000,00 zł netto** należy przeprowadzić procedurę udzielania Zamówień publicznych w kwocie poniżej wartości 130 000,00 złotych (zwana w dalszej części Działu II **Procedurą**) i sporządzić pisemną umowę lub zlecenie.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się: z zachowaniem formy pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem.
3. Czynność wyboru wykonawcy, o której mowa w ust. 1 można przeprowadzić w jednym z poniższych trybów postępowania:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na przeznaczonej do tego stronie internetowej prowadzonego postępowania w trybie otwartym;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających datę oraz cenę proponowaną przez wykonawców;
 - 4) z wolnej ręki jeżeli zachodzi jedna z okoliczności wymieniona w § 11 Regulaminu, przekazując Wykonawcy termin wykonania i opis przedmiotu zamówienia. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga zgody kierownika Zamawiającego przed jego uruchomieniem.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. W przypadku przekazania lub rozesłania zapytania należy udokumentować potwierdzenie przekazania lub rozesłania zapytania ofertowego.

§ 13

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Przy realizacji zamówień objętych niniejszą Procedurą Zamawiający może wyznaczyć komisję o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, która przeprowadzi postępowanie.
2. Członkowie komisji oraz Kierownik Zamawiającego mogą złożyć oświadczenia członka komisji przetargowej, jeśli wystąpi taka potrzeba, w szczególności jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Przygotowaniem materiałów w celu udzielenia zamówienia wykonuje pracownik strukturalnie odpowiedzialny którego dotyczy zakres zamówienia lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Pracownik strukturalny lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje Kierownikowi Działu ds. Technicznych, informacje niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia (na formularzu RZP-8), zawierające w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) dokładny opis przedmiotu zamówienia oraz jego części, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 3) wartość szacunkową przygotowaną zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu zamówienia wraz z kompletną dokumentacją;
 - 4) kwotę brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub zabezpieczoną kwotę brutto;

- 5) termin wykonania zamówienia.
5. Dział ds. Technicznych po otrzymaniu od pracownika strukturalnie odpowiedzialnego za realizację zamówienia kompletu dokumentów o których mowa powyżej, sprawdza je pod względem kompletności merytorycznej i prawidłowości przygotowania, następnie przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 14 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w § 12 ust. 3 pkt 1 i 2 powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, przy czym stawianie warunków nie jest obowiązkowe,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 5) termin i sposób składania ofert,
 - 6) termin realizacji zamówienia.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
3. Termin złożenia wniosku o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego o którym mowa w ust. 2 powyżej, Zamawiający określa w sposób następujący:
 - 1) w treści zapytania ofertowego Zamawiający może wyznaczyć termin, do którego Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie jego treści;
 - 2) jeżeli Zamawiający nie wyznaczy terminu o którym mowa powyżej, wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Zamawiający może, nie później niż dzień przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego oraz przedłużyć termin składania ofert. O dokonanych zmianach Zamawiający zawiadamia wykonawców, w taki sam sposób jaki zostało przekazane zapytanie ofertowe.
5. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku uzyskania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Jeśli wybrany wykonawca odmówi realizacji zamówienia, Zamawiający może dokonać ponownego wyboru oferty spośród złożonych, nieodrzuconych ofert.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Pracownik działu ds. Technicznych sporządza notatkę z przeprowadzonego postępowania.

§ 15 SKŁADANIE OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu otwarcia ofert

- lub pozostawia bez rozpatrzenia.
4. Wykonawca może na pisemny wniosek wycofać lub zmienić ofertę przed upływem terminu otwarcia ofert.
 5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
 6. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt lub istotne części składowe oferty wydają się Zamawiającemu rażąco niskie i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności jeśli cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej złożonych ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawców do złożenia stosownych wyjaśnień.
 7. Zamawiający może poprawić w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
 9. Po poprawieniu oferty, Zamawiający niezwłocznie informuje o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 16

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA, ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 2) nie złożono żadnej oferty;
 - 3) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach gdy:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania uniemożliwia poprawną realizację zamówienia;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą, uchybieniami w opisie przedmiotu zamówienia uniemożliwiającymi zawarcie umowy na realizację zamówienia lub prawidłową jego realizację.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) została złożona po wyznaczonym terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - b) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub wymagań zamawiającego lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów i oświadczeń, które były wymagane przez zamawiającego,
 - c) który na wezwanie Zamawiającego nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny lub kosztu tej oferty;
 - 3) jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymaganiami zamówienia;
 - 4) nie została ona sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi lub organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert określonymi przez Zamawiającego;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 6) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 15 ust. 7.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę, która została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert.

DZIAŁ III

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH W KWOCIE RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚĆ 130 00,00 ZŁOTYCH I NIE PRZEKRACZAJĄCE PROGÓW UNIJNYCH

§ 17

ZAMÓWIENIE SEKTOROWE

1. Procedura ma zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych, a jednocześnie jest mniejsza niż kwoty (progi unijne) określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP – w odniesieniu do zamówień sektorowych.

2. Zamówieniem sektorowym udzielanym przez Zamawiającego jest zamówienie udzielone w celu wykonywania działalności sektorowej w zakresie gospodarki wodnej, określonej w art. 5 ust 4 pkt 1 ustawy PZP.
3. Zamawiający - z wyłączeniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie - może przeprowadzać procedurę udzielenia zamówienia stosując bezpośrednio przepisy ustawy PZP.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub dopuścić możliwość składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, określając zakres i przedmiot części oraz wskazując, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia.
5. Zamawiający może ograniczyć liczbę części, którą można udzielić jednemu wykonawcy, pod warunkiem że maksymalną liczbę części, jaka może być udzielona jednemu wykonawcy, wskaże w SWZ lub innej dokumentacji postępowania.
6. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy PZP, poza przypadkami wprost wskazanymi. Zamawiający może jednak zastosować pomocniczo przepisy PZP, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeśli jest to uzasadnione zaistniałą sytuacją i zgodne z dobrem postępowania oraz zasadami udzielania zamówień publicznych. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego określi zakres zastosowania tych przepisów.

§ 18

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Czynności związane z przygotowaniem dokumentacji przetargowej w celu udzielenia zamówienia wykonuje pracownik strukturalny o którym mowa w § 7 Regulaminu, odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Pracownik strukturalny lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje Kierownikowi Działu ds. Technicznych, informacje niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia (formularz RZP-8), zawierające w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia przygotowaną zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 2) nazwę zamówienia, dokładny opis przedmiotu zamówienia oraz jego części, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych;
 - 3) wymagania dotyczące zawartości ofert;
 - 4) informacje na temat wymagalności wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) kwotę brutto jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub zabezpieczoną kwotę brutto.

3. Kierownik Działu ds. Technicznych lub osoba przez niego wyznaczona po otrzymaniu materiałów o których mowa w ust. 2 sprawdza je pod względem kompletności merytorycznej i prawidłowości przygotowania, następnie przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia.
4. Dział ds. Technicznych przygotowaną kompletną dokumentację przetargową przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wraz z wnioskiem o wszczęcie procedury (formularz RZP-2).

§ 19 WADIUM

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości od 0,5% do 1,5% wartości zamówienia, o ile informacja ta podana została w SWZ lub innej dokumentacji postępowania.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i może być wniesione w następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji, o których mowa w ust. 2 pkt 2–3, wykonawca może przekazać Zamawiającemu oryginał gwarancji, w postaci elektronicznej.
5. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej części przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio dla każdej części.
6. Zamawiający zwraca wadium nie później niż w terminie 14 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - 1) upływu terminu związania ofertą;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający zwraca wadium nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona;
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert.

9. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji, o którym mowa w ust. 2 pkt 2–3, występuje odpowiednio do gwaranta z żądaniem zapłaty wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
 - 4) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, niepodlegania wykluczeniu lub spełniania warunków zamówienia lub innych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń, które były wymagane przez Zamawiającego lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 40 ust. 2 Regulaminu, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

§ 20

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10 % wartości zamówienia, o ile informacja ta podana została w SWZ lub innej dokumentacji postępowania.
2. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostaje zwrócone w 60% wartości zabezpieczenia w terminie do 30 dni od wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, tj. od daty sporządzenia protokołu odbioru końcowego. 40% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócone nie później niż w 30 dniu po upływie okresu gwarancji.

Za kontrolę prawidłowości wniesienia oraz za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiedzialni są Dział ds. Inwestycji i Dział Finansowo-Ekonomiczny. Dział Finansowo-Ekonomiczny na pisemny wniosek Działu ds. Inwestycji zwraca zabezpieczenie.

§ 21**REGULACJE PRAWNE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO I WYKONAWCÓW**

Jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

§ 22**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. W zakresie dotyczącym warunków udziału w postępowaniu, jeżeli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, należy posilkować się zasadami o jakich mowa w art. 112 - 117 ustawy PZP.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) Prowadzą działalność w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;
 - 2) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 3) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 5) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) Nie zalegają z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenia;
 - 7) Prowadzą działalność gospodarczą upoważniającą do wystawienia faktury / rachunku za wykonany przedmiot zamówienia;
 - 8) Posiadają zdolność do występowania w obrocie gospodarczym.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie:
 - 1) braku podstaw wykluczenia;
 - 2) spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.

§ 23**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIELAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWZENIA**

1. Obowiązki Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:
 - 1) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w przedmiotowym postępowaniu i zawarciu umowy. Zaleca się żeby Pełnomocnikiem był jeden z wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) Pełnomocnictwo powinno upoważniać Pełnomocnika do podejmowania niezbędnych działań związanych z postępowaniem przetargowym i/lub dokonywania wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z realizacją zamówienia w imieniu wykonawców wspólnie składających ofertę. Pełnomocnictwo to powinno być potwierdzone przekazaniem pisemnych uprawnień Pełnomocnika podpisanych przez

prawnie pełnomocnych przedstawicieli poszczególnych wykonawców.

- 3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy muszą przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie zawierające w swojej treści co najmniej następujące postanowienia:
 - a) związania ofertą co najmniej na czas nie krótszy niż czas trwania realizacji przedmiotu zamówienia wliczając również okres gwarancji;
 - b) wskazanie Pełnomocnika i jego umocowania dotyczące przyjmowania płatności od Zamawiającego;
 - c) zapis o wspólnej i solidarnej odpowiedzialności w odniesieniu do realizowanego przedmiotu zamówienia;
 - d) rolę i zadania każdego z wykonawców w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelka korespondencja dotycząca zamówienia będzie prowadzona wyłącznie z ustanowionym Pełnomocnikiem.

§ 24

WARUNKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć wykonawcę:
 - 1) który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania;
 - 2) który dotychczas realizowane na rzecz Zamawiającego dostawy, usługi lub roboty budowlane wykonywał bez zachowania należytej staranności lub też w sposób niewłaściwy;
 - 3) który uchylał się od wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów lub przyjętych zamówień w szczególności od obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienie;
 - 5) który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania rozwiązał umowę lub odstąpił od umowy w części lub całości;
 - 6) w stosunku do którego otwarto likwidację lub którego upadłość ogłoszono;
 - 7) który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 8) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu pełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu Karnego;
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu Karnego;

- c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu Karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu Karnego;
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu Karnego lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa;
 - f) pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu Karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu Karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu Karnego, lub przestępstwo skarbowe;
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - i) za inny czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 9) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo o którym mowa w pkt 8;
- 10) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 11) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji: że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- 12) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

- 13) który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 14) który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - 15) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
 - 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, z wyłączeniem czynności wykonywanych podczas wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w § 27 niniejszego Regulaminu lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 3) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub wymaganych dokumentów lub złożone dokumenty zawierają błędy lub w wyznaczonym terminie nie złożyli, nie uzupełnili lub nie wyjaśnili tych dokumentów, bądź nie odpowiedzieli na wezwanie zamawiającego do uzupełnienia oferty w inny sposób;
 - 4) w ciągu ostatnich 5 lat przed wszczęciem postępowania odstąpili (uchylili się) od zawarcia z Zamawiającym umowy w sprawie zamówienia.
 3. Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.
 4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 25

PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

1. W celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriami oceny ofert lub innymi wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia Zamawiający może żądać od wykonawców złożenia przedmiotowych środków dowodowych.
2. Zamawiający może żądać przedmiotowych środków dowodowych w celu:
 - 1) oceny zgodności zaoferowanego świadczenia z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiąc podstawę weryfikacji poprawności merytorycznej oferty;
 - 2) potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert.
3. W zakresie dotyczącym przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 1 i 2 na potrzeby Regulaminu, należy posilkować się odpowiednio zasadami o jakich mowa w art. 105 -107 ustawy PZP.

4. Za pisemną zgodą Zamawiającego, Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym osób zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

§ 26

WYBÓR TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej i powyżej wartości **130 000,00 zł netto** i nieprzekraczających progów unijnych (zwane również „Przetargami regulaminowymi”), Regulamin przewiduje stosowanie przy udzielaniu zamówień następujących trybów postępowań:
 - 1) Tryb „Podstawowy”;
 - 2) Tryb „Zapytanie o cenę”;
 - 3) Tryb „Z wolnej ręki”;
 - 4) Tryb „Partnerstwo innowacyjne”.
2. Zamawiający ustalając tryb dla danego zamówienia kieruje się przesłankami zapewniającymi uzyskanie najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia.

§ 27

WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach oraz wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Zamawiający może zamieścić informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, wiedzy publicznej lub wiedzy wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości prowadzenia postępowania.
4. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w informacji o wszczęciu postępowania o zamówieniu.
5. Wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym

zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. Przed wykluczeniem wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

§ 28

TRYB „PODSTAWOWY”

1. **Tryb podstawowy** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne wszczęcie postępowania, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie Zamawiający:
 - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród niepodlegających odrzuceniu ofert bez przeprowadzenia negocjacji, albo
 - 2) może negocjować treść ofert w celu ulepszenia ich treści.
2. **Negocjacje treści ofert:**
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;
 - 2) dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
3. Zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję.
4. Zamawiający w SWZ podaje informację, czy przewiduje możliwość ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji, stosując kryteria oceny ofert.
5. Zamawiający wskazuje w SWZ kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert oraz podaje maksymalną liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji.
6. W przypadku o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 1 Zamawiający nie przeprowadza negocjacji i wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na publiczne wszczęcie postępowania lub zaproszenie do udziału w postępowaniu. Zamawiający i Wykonawca nie mogą prowadzić negocjacji dotyczących złożonej oferty.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Dopuszcza się możliwość poinformowania wykonawców o publicznym wszczęciu postępowania w trybie otwartym.

§ 29

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI OFERT

1. Zamawiający może zaprosić wykonawców do negocjacji treści złożonych ofert, po ocenie i badaniu ofert i jeżeli **nie podlegały odrzuceniu**.

2. Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji treści ofert do tych wykonawców, których oferty spełniają w najwyższym stopniu kryteria wyboru ofert, w liczbie ustalonej przez Zamawiającego oraz **których oferty nie podlegają odrzuceniu**, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Zaproszenie do negocjacji w celu ulepszenia treści ofert określa co najmniej kryteria oceny ofert, które będą podlegać negocjacjom, miejsce i termin negocjacji oraz sposób ich prowadzenia.
4. Ofertę wykonawcy niezaproszonego do negocjacji uznaje się za odrzuconą.
5. Jeżeli liczba wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jest mniejsza niż Zamawiający określił w SWZ lub innych dokumentach postępowania, Zamawiający może kontynuować postępowanie, zapraszając do negocjacji ofert tych wykonawców, którzy złożyli oferty albo może unieważnić postępowanie.
6. Podczas negocjacji treści ofert Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców.
7. Negocjacje mają charakter poufny.

§ 30

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT DODATKOWYCH

1. Zaproszenie do składania ofert dodatkowych zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - 2) sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz termin ich otwarcia.
2. Zamawiający równocześnie informuje wszystkich wykonawców którzy pozostali w postępowaniu, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
3. Zamawiający wyznacza termin na złożenie ofert dodatkowych z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie, z tym że termin ten, nie może być krótszy niż 2 dni robocze od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dodatkowych.
4. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji, niż oferta złożona w odpowiedzi na wszczęcie postępowania. Oferta przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
5. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na publiczne wszczęcie |lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, podlega odrzuceniu.
6. W przypadku gdy wykonawca nie przystąpi do negocjacji i nie złoży oferty dodatkowej, jest związany swoją pierwotną ofertą, czyli ofertą złożoną w odpowiedzi na wszczęcie postępowania.

§ 31**WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA – TRYB PODSTAWOWY**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie podstawowym przez zamieszczenie SWZ na swojej stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczętym postępowaniu znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Od dnia wszczęcia postępowania Zamawiający zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SWZ.

§ 32**TRYB „ZAPYTANIE O CENĘ”**

1. **Zapytanie o cenę** to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców zapraszając ich do składania ofert, jednocześnie przysyłając SWZ.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem, iż zaproszenie do składania ofert zostanie wysłane do nie mniej niż trzech wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania o cenę do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ulepszenia ich treści.
6. W przypadku negocjacji stosuje się odpowiednio zapisy § 28 ust. 2-5 oraz § 29-30 Regulaminu.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Wykonawca składa wraz z ofertą aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 33**TRYB „Z WOLNEJ RĘKI”**

1. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, przekazując Wykonawcy co najmniej termin wykonania i opis przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki jeżeli zachodzi jedna z okoliczności wymienionych w § 11 Regulaminu. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga zgody Kierownika Zamawiającego przed jego uruchomieniem.

§ 34

TRYB „PARTNERSTWO INNOWACYJNE”

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie partnerstwa innowacyjnego w przypadku zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane, jeżeli nie są one dostępne na rynku.
2. Partnerstwo innowacyjne to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu/wszczęcie postępowania wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy. Zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert wstępnych, ofert składanych na etapie negocjacji, po zakończeniu których zaprasza do składania ofert obejmujących prace badawczo-rozwojowe, których celem jest opracowanie innowacyjnego produktu, usługi lub robót budowlanych, a po ich opracowaniu dokonuje zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, pod warunkiem że odpowiadają one poziomom wydajności i maksymalnym kosztom, uzgodnionym między Zamawiającym a wykonawcą lub wykonawcami.
3. Zamawiający może podjąć decyzję o ustanowieniu partnerstwa innowacyjnego z jednym partnerem lub kilkoma partnerami prowadzącymi odrębne prace badawczo-rozwojowe w szczególności w celu zapobieżenia ograniczeniu lub zakłóceniu konkurencji.
4. Ilekroć w jest mowa o partnerze, należy przez to rozumieć wykonawcę, który zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego, przedmiotem którego jest ustanowienie partnerstwa innowacyjnego.
5. Zamawiający sporządza opis potrzeb i wymagań w celu ustalenia przez wykonawców charakteru i zakresu wymaganego rozwiązania dotyczącego opracowania innowacyjnego produktu, usługi lub robót budowlanych oraz wymagań formalnych i proceduralnych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Informacje zawarte w opisie potrzeb i wymagań formułuje się w sposób wystarczająco precyzyjny, aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu wymaganego rozwiązania oraz podjęcie decyzji o złożeniu wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający zaprasza jednocześnie do składania ofert wstępnych wykonawców, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu, a w przypadku ustalenia kryteriów selekcji, zaprasza wykonawców, którzy spełniają te kryteria w liczbie określonej przez Zamawiającego.
8. W zaproszeniu do składania ofert wstępnych Zamawiający wskazuje również kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag, a jeżeli przypisanie wag nie jest - z obiektywnych przyczyn -

- możliwe na tym etapie postępowania, wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
9. Zamawiający wyznacza termin na składanie ofert wstępnych.
 10. Zamawiający jednocześnie zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu.
 11. Zamawiający może podzielić negocjacje na etapy w celu ograniczenia liczby ofert.
 12. Negocjacje ofert nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert, określonych przez Zamawiającego w ogłoszenia o zamówieniu/wszczęciu postępowania oraz w opisie potrzeb i wymagań.
 13. W przypadku gdy Zamawiający zamierza zakończyć etap negocjacji, informuje o tym równocześnie wszystkich pozostałych wykonawców.
 14. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający sporządza opis potrzeb i wymagań, który stanowi doprecyzowanie oraz uzupełnienie informacji zawartych w opisie potrzeb i wymagań udostępnianym od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu/wszczęciu postępowania, wyłącznie w zakresie, w jakim było to przedmiotem negocjacji.
 15. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, z którymi prowadził negocjacje i którzy nie zostali wyeliminowani z postępowania na poszczególnych etapach.
 16. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny oraz kryteriów jakościowych lub kosztu, odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
 17. Zamawiający może wybrać kilka ofert złożonych przez kilku wykonawców.
 18. Partnerstwo innowacyjne składa się z etapów odpowiadających kolejności działań w procesie badawczo-rozwojowym, w szczególności może obejmować opracowanie prototypów oraz wytworzenie produktów, świadczenie usług lub ukończenie robót budowlanych.
 19. Zamawiający zapewnia, aby struktura partnerstwa innowacyjnego, w szczególności okres obowiązywania oraz wartość poszczególnych etapów, odzwierciedlała stopień innowacyjności proponowanego rozwiązania i kolejność działań niezbędnych do opracowania innowacyjnego produktu, usługi lub robót budowlanych. Szacowana wartość innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych musi być proporcjonalna do wartości inwestycji niezbędnej do ich opracowania.

§ 35

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

1. Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;

- 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) informację, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji;
 - 5) opis przedmiotu zamówienia;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) podstawy wykluczenia;
 - 8) informację o wymaganych warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 9) informacje o podmiotowych środkach dowodowych;
 - 10) informacje o środkach, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji;
 - 11) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 14) sposób oraz termin składania ofert;
 - 15) termin otwarcia ofert;
 - 16) sposób obliczenia ceny;
 - 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 18) informacje o wymaganych formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 19) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 20) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy;
 - 21) W przypadku o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 i § 32 ust. 5, SWZ zawiera również informację czy Zamawiający przewiduje możliwość ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji, stosując kryteria oceny ofert;
 - 22) wymagania dotyczące wadium, jeśli jest ono wymagane;
 - 23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane.
2. W przypadku, gdy przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, SWZ zawiera również:
 - 1) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 2) informacje o zamówieniach uzupełniających jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 3. Opracowaną SWZ podpisuje i zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 36**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - OPZ**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisanego przedmiotu zamówienia:
 - a) na wykonanie robót budowlanych dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej lub/ i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub charakterystyki przedmiotu zamówienia,
 - b) na zaprojektowanie robót budowlanych dokonuje się za pomocą charakterystyki przedmiotu zamówienia,
 - c) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych dokonuje się za pomocą charakterystyki lub programu funkcjonalno-użytkowanego.
3. Szczegółowy zakres i formę dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego określa Zamawiający w SWZ lub w innej dokumentacji postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego, na wniosek pracownika strukturalnie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, może podjąć decyzję o opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą wskazania producenta, nazwy własnej bądź w inny sposób jednoznacznie go definiujący, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, wynika ze wskazań lub potrzeb Zamawiającego, aby w pełni mógł zrealizować swoje plany i osiągnąć zamierzony cel.
5. Pracownik strukturalnie odpowiedzialny za realizację zamówienia, opisuje przedmiot zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, m.in. gdy:
 - 1) przedmiotem zamówienia jest dostawa części zamiennych oraz materiałów eksploatacyjnych rekomendowanych przez producenta;
 - 2) przedmiotem zamówienia jest rozbudowa, przebudowa, remont lub modernizacja funkcjonujących systemów i instalacji;
 - 3) przemawiają za tym względy jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub techniczne, powodujące, że w tej sytuacji zamówienie zostanie zrealizowane w sposób celowy i oszczędny.

§ 37**ZMIANA I WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Termin złożenia wniosku o wyjaśnienie treści SWZ o którym mowa w ust. 1 powyżej, Zamawiający określa w sposób następujący:

- 1) w treści SWZ Zamawiający może wyznaczyć termin, do którego Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie jej treści;
- 2) jeżeli Zamawiający nie wyznaczy terminu o którym mowa powyżej, wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ, nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień treści SWZ niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż w terminie określonych w ust. 2
4. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień treści SWZ w terminie, o którym mowa w ust. 3, przedłuża odpowiednio termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
6. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
7. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w ust. 4-6, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
8. Zamawiający informuje wykonawców o dokonanej zmianie treści SWZ, przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie odpowiedniej informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ albo przekazuje wykonawcom, którym udostępnił SWZ.

§ 38

SKŁADANIE OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli taka informacja zawarta była w SWZ.
5. Ofertę złożoną po terminie odrzuca się lub pozostawia bez rozpatrzenia.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ, lecz nie dłużej niż 60 dni (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się jednorazowe przedłużenie tego terminu o okres nie dłuższy niż 60 dni). Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Wykonawca może wycofać lub zmienić ofertę przed upływem terminu otwarcia.

§ 39 OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, jednakże nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert lub w terminie określonym w SWZ.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu platformy zakupowej, w przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub informuje wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu.
4. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie otwartym, Zamawiający, bezpośrednio przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 Zamawiający, po otwarciu ofert, bez zbędnej zwłoki udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub cenach i kryteriach jakościowych.
6. W przypadku braku ofert, Zamawiający nie udostępnia informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 40 OCENA OFERTY

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia, wyjaśnienia i ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych oraz przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń z zastrzeżeniem, że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Zamawiający może poprawić w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej

- poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Po poprawieniu oferty, Zamawiający niezwłocznie informuje o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 5. Jeżeli zaoferowana cena lub istotne części składowe, wydają się Zamawiającemu rażąco niskie i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej złożonych ofert. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawców do złożenia stosownych wyjaśnień.
 6. Zamawiający może odstąpić od wezwania wykonawcy do złożenia podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów, które były wymagane, jeżeli zamawiający jest w ich posiadaniu lub ma do nich dostęp.
 7. Do wyjaśnień wykonawcy dotyczących ceny wskazanej oferty na potrzeby Regulaminu stosuje się odpowiednio zasady opisane w art. 225 ustawy PZP.
 8. Komisja dokonuje wyboru oferty, spośród ofert nieodrzuconych, na podstawie kryteriów podanych w dokumentacji postępowania.
 9. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena oraz kryteria jakościowe lub koszt.
 10. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, złożone zostały oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
 11. Wykonawca składając ofertę dodatkową nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferowana w złożonej ofercie.
 12. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 41

BADANIE OFERT

1. Badanie ofert odbywa się na posiedzeniu niejawnym komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa pracuje zgodnie z obowiązującym u Zamawiającego Regulaminem pracy komisji przetargowej.
3. Komisja przeprowadza albo przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) ogłasza postępowanie,
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej lub przekazuje wykonawcom specyfikację warunków zamówienia,
 - 3) bada i ocenia wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 4) dokonuje otwarcia ofert,
 - 5) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) bada i ocenia oferty,

- 7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 9) prowadzi dokumentację postępowania.

§ 42 ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - b) niespełniającego warunków udziału lub wymagań określonych w postępowaniu,
 - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów lub oświadczeń, które były wymagane przez zamawiającego,
 - d) który na wezwanie Zamawiającego nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny lub kosztu tej oferty lub jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 3) nie została ona sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert określonymi przez Zamawiającego;
 - 4) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 40 ust. 2;
 - 7) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
 - 9) wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł je w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, gdy jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
2. Zamawiający może odrzucić ofertę, która została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert.
3. Oferta dodatkowa podlega odrzuceniu w przypadku gdy:
 - 1) zawiera cenę lub koszt wyższe niż w złożonej ofercie lub

- 2) została złożona po terminie składania ofert dodatkowych określonym przez Zamawiającego w wezwaniu do złożenia tych ofert.

§ 43 WYBÓR OFERTY

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub oferta z najniższą ceną.
3. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
4. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać Zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz muszą umożliwić weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
5. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający równocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie;
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie– za wyjątkiem postępowanie prowadzonego w trybie „z wolnej ręki”.

§ 44 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadkach gdy:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania uniemożliwia poprawną realizację zadania;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą, uchybieniami w opisie przedmiotu zamówienia uniemożliwiająca zawarcie umowy na realizację zamówienia.
 - 5) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w SWZ lub w zaproszeniu w trybie „z wolnej ręki”.
6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający równocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu lub negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 6 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Po podpisaniu umowy oryginał przekazany zostaje do działu ds. technicznych. Dział ds. technicznych zobowiązany jest do rozesłania kopii umowy do osoby strukturalnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia publicznego.

§ 45

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWZENIA PUBLICZNEGO

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia zawiera się na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowę na dostawy, usługi i roboty budowlane zawiera się na czas oznaczony.
1. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) gazu z sieci gazowej;
 - 2) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 3) licencji na oprogramowanie komputerowe.
2. Jeśli wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy Zamawiający może dokonać ponownego wyboru oferty spośród nieodrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ.
3. Wszystkie umowy rejestrowane są przez Dział ds. Technicznych. Dział ds. Technicznych prowadzi rejestr wszystkich umów i aneksów.

§ 46

ZMIANY UMOWY

1. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wszelkie zmiany zapisów umowy wprowadza się poprzez sporządzenie aneksu do umowy.

3. Dział ds. Technicznych dokonuje sprawdzenia zasadności zawarcia aneksu do umowy i określa jego szczegółowe uzasadnienie.
4. Zmiany postanowień zawartej umowy można dokonać jedynie w przypadku co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w SWZ, lub innej dokumentacji postępowania w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia, wysokości wynagrodzenia lub zakresu rzeczowego zamówienia;
 - 2) jeżeli zmiana umowy nie ma charakteru istotnego, w szczególności:
 - a) nie zmienia ogólnego charakteru umowy w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu;
 - 3) zmiany dotyczą zamawiania dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, od dotychczasowego wykonawcy zamówienia podstawowego, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne, pod warunkiem, że zmiana wykonawcy:
 - a) nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych;
 - b) spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;
 - c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy;
 - 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w ust. 4 pkt 1,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
 - 5) zmiana umowy zawartej z wykonawcą zamówienia podstawowego powodująca zwiększenie jest dopuszczalna, jeżeli do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego jest niezbędne wykonanie dodatkowych prac nieobjętych dotychczas zamówieniem podstawowym, a konieczność ich wykonania powstała na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy, przy czym wykonanie:
 - a) tych prac jako nowego zamówienia spowodowałoby znaczne zwiększenie kosztów Zamawiającego,
 - b) zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania tych prac albo bez wykonania tych prac nie jest możliwe wykonanie zamówienia podstawowego w całości.

- 6) zmiana umowy zawartej z wykonawcą zamówienia podstawowego powodująca zmniejszenie zakresu jest dopuszczalna, jeżeli na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego wykonanie części prac objętych dotychczas zamówieniem podstawowym stało się zbędne.

§ 47

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu;
 - 2) Zamawiający może odstąpić od umowy w części, której zmiana dotyczy;
 - 3) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 48

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół (wzór protokołu przedstawia formularz RZP- 7) zawierający co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia, wartości i terminie jej ustalenia
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o terminie upublicznienia postępowania w przypadku zmiany postępowania-zmienionego postępowania przez Zamawiającego,
 - 4) informacje o terminie składania ofert,
 - 5) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na wszczęcie postępowania, wraz ze wskazaniem daty wpływu poszczególnych ofert oraz podaniem danych tych ofert,
 - 6) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert,
 - 8) wskazanie wybranej oferty,
 - 9) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia,
 - 10) datę sporządzenia protokołu.
2. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera informację o niezłożeniu żadnej oferty.
3. W przypadku unieważnienia postępowania, protokół o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem unieważnienia.

4. Do protokołu , o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty potwierdzające przebieg postępowania w tym :
 - 1) złożone oferty oraz oferty dodatkowe,
 - 2) oświadczenie kierownika Zamawiającego / członka komisji przetargowej / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty (formularz RZP-3),
 - 3) oświadczenie o braku powiązań zamawiającego z wykonawcą (formularz RZP-4).
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany jest na pisemny wniosek.
6. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji.
7. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z WYSZACOWANIA ZAMÓWIENIA
z dnia****1. Określenie przedmiotu zamówienia:**

.....
.....

2. Podstawa szacowania:

Wartość oszacowano na podstawie § 4 Regulaminu tj. Regulamin udzielania przez Spółkę Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych WYDANIE II

3. Dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia:*

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i ich odpowiedzi;
- b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań, kopie dokumentów lub wydruków księgowych (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- d) aktualne średnie ceny rynkowe przedmiotu zamówienia;
- e) analizy wydatków z poprzednich 12 miesięcy;
- f) kosztorys inwestorski;

4. Oszacowanie :

Wartość szacunkową zamówienia ustalił(imię i nazwisko) i wynosi zł netto, co daje równowartość euro (Średni kurs złotego w stosunku do euro, 1 euro =)

Załączniki do notatki:

1.

2.

.....
podpis osoby strukturalnie odpowiedzialnej
za realizację zamówienia

Otrzymał :

Zatwierdził :

.....
podpis spec. ds. zamówień publicznych

.....
Kierownik Zamawiającego

** niewłaściwe skreślić*

Białogard, dniar.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY**1. Jednostka wnosząca**

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

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia

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

4. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę:

..... złotych netto, euro, zgodnie z notatką z szacowania
wartości zamówienia z dnia roku.

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć :złotych netto,
.....złotych brutto zgodnie z

5. Źródła finansowania:

-
-

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy zgodnie z Regulaminem

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

.....
podpis osoby ds. zamówień publicznych.....
podpis osoby strukturalnie odpowiedzialnej
za realizację zamówienia**Zatwierdził:**.....
Kierownik zamawiającego (podpis)

**Oświadczenie o braku
powiązań osobowych lub kapitałowych**

Nazwa postępowania:

Złożone przez*:

kierownika zamawiającego

członka komisji przetargowej

inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z żadnym z wykonawców, którzy
złożyli swoje oferty w szczególności poprzez:

1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji**;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
5. pozostawanie z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

..... dnia r.
(miejscowość) (data).....
(podpis)

* wybrać właściwe

** jeżeli z przepisów prawa wynika niższy próg, należy podstawić właściwą wartość

**Oświadczenie o braku
powiązań osobowych lub kapitałowych**

Oświadczam, iż podmiot, któremu zostanie udzielone zamówienie:
nie jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji*;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentacji)

Nazwa i adres Zamawiającego (miejsowość i data)

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

Przedmiotem zamówienia* jest

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

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł.
Dokumenty potwierdzające dokonanie upublicznienia przetargu regulaminowego tj.:

..... wraz z
opublikowaną treścią przetargu regulaminowego nr:

Data upływu terminu składania ofert tj.(dzień, godzina) złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data wpływu oferty do zamawiającego

Złożone oferty stanowią załączniki do niniejszego protokołu.

Oferty zostały poddane ocenie w zakresie warunków oraz kryteriów, określonych w przetargu regulaminowym:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Spełnienie przez wykonawcę warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanym (TAK/NIE)	Spełnienie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, o ile takie warunki były stawiane (TAK/NIE***)	Ocena oferty				Suma punktów
				Liczba punktów kryterium cena	Waga punktowa kryterium cena	Liczba punktów w inne kryteria	Waga punktowa inne kryteria	

Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert – kryterium oceny:

1.
2.

Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych**** stanowią załącznik/załączniki nr do niniejszego protokołu.

W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę zł.

Uzasadnienie wyboru

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

Potwierdzenie upublicznienia informacji o wyniku postępowania stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Postępowanie prowadził:

Oświadczam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, wydatki dokonane zostaną w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku oraz zgodnie z zasadami Regulaminu.

Podpisy Komisji Przetargowej :

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

.....
(data sporządzenia protokołu,

.....
podpis kierownika zamawiającego)

* zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zamieszczonym w postępowaniu

** właściwie podkreślić

*** w przypadku nie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, jeżeli zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym, należy wskazać w jakim zakresie wykonawca ich nie spełnił

**** dot. powiązań, o których mowa w Regulaminie

Przedmiotem zamówienia jest/nazwa zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

Dopuszcza się składanie ofert częściowych:

Części zamówienia:

Opis części zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł.
nettoKwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub zabezpieczona
kwota : zł. netto + VAT.....%zł. brutto.

Termin wykonania zamówienia:

Wadium* - TAK/NIE **

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy*: TAK/NIE**

Informacje dodatkowe:

Załączniki:

1. Notatka służbowa z wyszacowania zamówienia
2.

Sporządził :

.....
podpis osoby strukturalnie odpowiedzialnej
za realizację zamówienia

Otrzymał :

.....
Kierownik Działu ds. Technicznych

* Dotyczy Procedury udzielania Zamówień publicznych w kwocie równej lub przekraczającej wartość
130 000,00 złotych i nie przekraczające progów unijnych

** - niepotrzebnie skreślić

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin pracy komisji przetargowej (Komisja), określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwane dalej „postępowaniami”.
2. Regulamin stosuje się do komisji powołanych do przeprowadzania postępowań:
 - 1) na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) na podstawie Regulaminu udzielania przez Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Białogardzie zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych Wydanie II.
3. Przez Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć organ, który zgodnie z obowiązującym statutem jest uprawniony do zarządzania zamawiającym lub upoważniona osoba.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych powołanie Komisji przetargowej jest obligatoryjne.
3. W przypadkach innych niż wskazane w ust 2 powołanie Komisji jest fakultatywne.

§ 3

Powołanie i skład komisji

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego w następujący sposób:
 - 1) w drodze zarządzenia lub
 - 2) zatwierdzenia wniosku pracownika działu ds. Technicznych.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji lub członka Komisji, może powołać biegłych.
4. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesów, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;

- 4) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Członkowie Komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji przetargowej podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 4, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków.
8. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji przetargowej następuje na wniosek członka komisji złożony do Kierownika zamawiającego bądź bezpośrednio z inicjatywy Kierownika zamawiającego.

§ 4

Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz dobrem zamawiającego.
4. Komisja pracuje kolegalnie.
5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
8. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
9. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, podpisują protokoły z datą ich zapoznania się.
11. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§5

Zadania komisji

1. Komisja, przeprowadza albo przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) wszczyna postępowanie;
 - 2) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
 - 3) bada i ocenia wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 4) dokonuje otwarcia ofert;
 - 5) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) bada i ocenia oferty;

- 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 8) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 9) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
- 10) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje, uwzględnienia protestów wykonawców;
- 11) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 12) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium;
- 13) prowadzi dokumentację postępowania.

§ 6

Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji,
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 3) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji;
 - 4) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
 - 5) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 6) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 7) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w § 3 ust. 4 pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 5;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział prac między członków komisji przetargowej;
 - 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) nadzorowanie pracy komisji;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 9) Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej;
- 10) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 11) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 12) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 13) przygotowanie dokumentacji postępowania;
- 14) udostępnienie dokumentacji wykonawcom oraz biegłym oraz przekazywanie właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.

§ 7

Zakończenie prac Komisji

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.