



Sp. z o.o. rok założenia 1892

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PRZEZ „WODOCIĄGI PŁOCKIE” SP. Z O.O.**

PREZES ZARZĄDU



.....
Andrzej Wiśniewski

WICEPREZES ZARZĄDU



.....
Krzysztof Burakowski



SPIS TREŚCI:	
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ I PRZEDMIOT REGULACJI.....	3
ROZDZIAŁ II DEFINICJE POJĘĆ REGULAMINOWYCH.....	4
ROZDZIAŁ III ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	6
DZIAŁ II STRONY POSTĘPOWANIA	6
ROZDZIAŁ I ZAMAWIAJĄCY	6
ROZDZIAŁ II WYKONAWCY	8
DZIAŁ III KLASYFIKACJA ZAMÓWIEŃ	9
ROZDZIAŁ I SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	9
ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA WIELORODZAJOWE.....	11
ROZDZIAŁ III PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	11
ROZDZIAŁ IV TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	11
DZIAŁ IV POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	15
ROZDZIAŁ I SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ).....	15
ROZDZIAŁ II WADIUM	16
ROZDZIAŁ VI DOKUMENTY WYKONAWCY	18
ROZDZIAŁ V WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	21
ROZDZIAŁ VI PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY.....	22
ROZDZIAŁ VII UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	23
ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ.....	23
ROZDZIAŁ IX SPRZECIW	24
DZIAŁ V UMOWY.....	24
ROZDZIAŁ I UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ	24
ROZDZIAŁ II REALIZACJA ZAMÓWIEŃ	26
ROZDZIAŁ III OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	26
DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	27

**DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I
PRZEDMIOT REGULACJI**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie mają zastosowania przepisy obowiązującej Ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Ustawą PZP”. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi ustalone w Ustawie PZP należy stosować Ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zamówień sektorowych.

§ 2

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m. in. w zakresie obiegu dokumentów.

§ 3

W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

Postanowienia Regulaminu nie zwalniają Zamawiającego od stosowania przepisów prawa.

§ 4

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5

1. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 3.000.000,00 zł netto wymagana jest zgoda Zgromadzenia Wspólników.
2. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej równowartość 2.000.000,00 zł netto, a nie przekraczającej równowartości 3.000.000,00 zł netto wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej Spółki.
3. Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej równowartości 2.000.000,00 zł netto, wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego.

§ 6

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień publicznych podlegających Ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 2) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków, nieruchomości lub infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 3) umów z zakresu prawa pracy,
 - 4) umów objętych tajemnicą państwową,
 - 5) udzielania zamówień dotyczących lokowania wolnych środków pieniężnych, usług związanych z emisją, kupnem, transferem papierów wartościowych, transakcji kupna/sprzedazy walut oraz transakcji na instrumentach pochodnych,
 - 6) pożyczek lub kredytów oraz czynności bankowych w rozumieniu ustawy Prawo bankowe,
 - 7) zamówień dotyczących infrastruktury krytycznej, gdy mają charakter zamówień z dziedzin obronności i bezpieczeństwa,
 - 8) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 9) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,

- 10) zakupu czasu antenowego,
- 11) zamówień w zakresie działalności promocyjnej, marketingowej i sponsoringowej,
- 12) podatków, mandatów, opłat skarbowych, administracyjnych, sądowych oraz patentowych,
- 13) usług prawnych, w tym usług notarialnych,
- 14) usług arbitrażowych lub pojednawczych,
- 15) usług pocztowych i kurierskich,
- 16) usług zdrowotnych,
- 17) usług komunikacyjnych,
- 18) usług szkoleniowych,
- 19) usług rekreacyjnych i sportowych,
- 20) opłat za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, targach itp.,
- 21) usług hotelarskich i restauracyjnych,
- 22) usług brokerskich i ubezpieczeniowych,
- 23) usług doradczych,
- 24) dostaw gazu, ciepła, wody i odprowadzania ścieków,
- 25) zakupu energii elektrycznej dla PPE (punktu poboru energii),
- 26) usług dotyczących przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz, opinii prawnej itp.

§ 7

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek Zlecających,
- 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

ROZDZIAŁ II DEFINICJE POJĘĆ REGULAMINOWYCH

§ 8

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **„Awarii”** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie bądź zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości elementów systemu, wymagające natychmiastowej naprawy ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych;
- 2) **„Cenie” lub „cenie oferty”** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w złotych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną bez uwzględnienia podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (cena netto);
- 3) **„Członku Zarządu”** – należy przez to rozumieć jednego Członka Zarządu upoważnionego przez Kierownika Zamawiającego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) **„Dokumentach zamówienia”** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym: opis przedmiotu zamówienia, SWZ, protokół postępowania wraz z załącznikami i inne;
- 5) **„Dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, która może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Zamawiającego na stanowisku Dyrektora, upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego do prowadzenia

- postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Zastępczo czynności Dyrektora w prowadzonych postępowaniach może pełnić Członek Zarządu;
- 7) **„Głównym Księgowym”** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Zamawiającego na stanowisku *Główny Księgowy* lub *Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy*. Zastępczo czynności Głównego Księgowego w prowadzonych postępowaniach może pełnić Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych;
 - 8) **„Kierownika Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć reprezentację Spółki „Wodociągi Płockie” Sp. z o.o., wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - 9) **„Komisji Zamówień Publicznych”** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Zamówień Publicznych. Skład komisji zatwierdzany jest wraz z wnioskiem o udzielenia zamówienia;
 - 10) **„Kursie Euro”** – należy przez to rozumieć kurs Euro zgodny z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów);
 - 11) **„Najkorzystniejszej ofercie”** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (jeżeli są określone) odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
 - 12) **„Obiekcie budowlanym”** – należy przez to rozumieć budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;
 - 13) **„Ofercie częściowej”** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ;
 - 14) **„Ofercie wariantowej”** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ;
 - 15) **„Platformie zakupowej”** – należy przez to rozumieć serwis internetowy wspierający procesy udzielania zamówień przez Zamawiającego;
 - 16) **„Postępowaniu o udzielenie zamówienia”** – należy przez to rozumieć postępowanie w celu udzielenia zamówienia od momentu zatwierdzenia wniosku do momentu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania;
 - 17) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 18) **„Robotach budowlanych”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wykonawczych do Ustawy Prawo zamówień publicznych, a także realizację obiektu budowlanego zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 19) **„SWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 20) **„Usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 21) **„Ustawie PZP”** – należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - 22) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega lub może ubiegać się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 23) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć „Wodociągi Płockie” Sp. z o.o. z siedzibą w Płocku;

- 24) „Zespół ds. Zamówień” - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany uchwałą Zarządu do weryfikacji dokumentów zamówień oraz uczestniczenia w pracach Komisji Zamówień Publicznych;
- 25) „Zlecającym” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (Dział, Wydział, samodzielne stanowisko) wnioskującą o udzielenie zamówienia, reprezentowaną przez Kierownika danej komórki lub osobę przez niego wskazaną.

ROZDZIAŁ III ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 9

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców, proporcjonalność i przejrzystość,
 - 2) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym uwzględnienie zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
6. Postępowanie prowadzi się z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach oraz Regulaminie, z zachowaniem formy pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

DZIAŁ II STRONY POSTĘPOWANIA

ROZDZIAŁ I ZAMAWIAJĄCY

§ 10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli udział tych osób w danym postępowaniu mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności i obiektywizmu.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się za wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego może pisemnym pełnomocnictwem powierzyć innym osobom fizycznym lub prawnym, a także swoim pracownikom lub własnej komórce organizacyjnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.

5. Zlecający odpowiada za zamówienia, których realizacja prowadzona będzie w ramach jego Działu, Wydziału lub samodzielnego stanowiska, chyba że zakres jego działań i kompetencji pozwala na dokonywanie zamówień wspólnych dla innych komórek organizacyjnych.
6. W przypadku kiedy zamówienie prowadzone jest dla kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialność za zamówienie spoczywa na komórce, której udział w zamówieniu jest największy.
7. Weryfikację zabezpieczenia środków na realizację zamówienia potwierdza się na zapotrzebowaniu (załącznik nr 3) dla zamówień udzielanych poza planem, a także na wszystkich wnioskach o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
8. Zlecający ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) wykonanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) przygotowanie wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia,
 - 5) przekazanie opracowanych dokumentów do weryfikacji z zachowaniem czasu odpowiedniego na przeprowadzenie postępowania, w szczególności tak, aby nie doszło do przerwania ciągłości dostaw lub wykonywania usług powtarzających się cyklicznie,
 - 6) współpracę z Zespołem ds. Zamówień oraz dokonywanie niezbędnych poprawek w przygotowanej dokumentacji,
 - 7) złożenie zweryfikowanych dokumentów do zatwierdzenia,
 - 8) udział w pracach Komisji Zamówień Publicznych,
 - 9) prawidłową realizację zamówienia.
9. Zespół ds. Zamówień ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) weryfikację dokumentów zamówienia,
 - 2) nadawanie numeracji postępowań,
 - 3) udział w pracach Komisji Zamówień Publicznych.
10. Komisja Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) sporządzanie dokumentów w toku prowadzonego postępowania.
11. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) weryfikację dokumentów zamówienia pod kątem finansowo-księgowym,
 - 2) weryfikację zabezpieczenia środków na realizację zamówienia,
 - 3) udział w pracach Komisji Zamówień Publicznych,
 - 4) weryfikację pod kątem finansowo-księgowym umów planowanych do zawarcia w celu udzielenia zamówienia.
12. Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) czynności opisane w ust. 13,
 - 2) weryfikację zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.
13. Dyrektor ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) wyrażanie wstępnej zgody na zakup bezpośredni do wartości 100 000,00 zł,
 - 2) weryfikację zasadności udzielenia zamówienia,
 - 3) zatwierdzanie postępowania w trybie zapytania handlowego,
 - 4) zatwierdzanie zapytań w trybie zapytania handlowego,
 - 5) zatwierdzanie protokołów w trybie zapytania handlowego,
 - 6) weryfikację pod kątem merytorycznym umów planowanych do zawarcia w celu udzielenia zamówienia,
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień.

14. Członek Zarządu ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) zatwierdzanie postępowań w trybie zapytania cenowego oraz Negocjacji z jednym Wykonawcą,
 - 2) zatwierdzanie zapytań w trybie zapytania cenowego,
 - 3) zatwierdzanie protokołów w trybie zapytania cenowego,
15. Kierownik Zamawiającego ponosi odpowiedzialność m. in. za:
 - 1) wyrażanie wstępnej zgody na zakup bezpośredni powyżej wartości 100 000,00 zł,
 - 2) zatwierdzanie postępowań w trybie Przetargu nieograniczonego,
 - 3) zatwierdzanie ogłoszeń i protokołów w trybie Przetargu nieograniczonego,
 - 4) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień w ramach postępowań,
 - 5) rozważanie sprzeciwów Wykonawców,
 - 6) nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień,
 - 7) udzielanie zamówienia przez reprezentację wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego.

ROZDZIAŁ II WYKONAWCY

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1 powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, a także nie powinien wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy o udzielenie zamówienia.
5. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 3.
6. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 3, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się m. in.:
 - 1) Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 2 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub odmówili podpisania umowy, lub rozwiązyali umowę przed terminem jej obowiązywania;
 - 2) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, którego aktywami zarządza likwidator lub Sąd zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury, przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - 3) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku

- z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również Wykonawców, którzy:
- 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
9. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

DZIAŁ III KLASYFIKACJA ZAMÓWIEŃ

ROZDZIAŁ I SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 12

1. Ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonuje Zlecający zamówienie.

2. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, wyrażone w złotych bez podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego ustalone przez Zlecającego z należytą starannością.
3. Zlecający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP lub odpowiednich przepisów Regulaminu zaniżać wartości przedmiotu zamówienia, w szczególności poprzez wybór sposobu obliczenia jego wartości.
4. Szacowanie dokonywane jest dla zamówień danej grupy, planowanych w bieżącym roku kalendarzowym z uwzględnieniem zamówień już w nim udzielonych. Wyjątkiem są zamówienia okresowe, dla których szacowania dokonuje się na cały planowany okres obowiązywania umowy.
5. Jeżeli Zlecający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością przedmiotu zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości przedmiotu zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Zlecający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości przedmiotu zamówienia.
7. Wartość przedmiotu zamówienia ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy - Prawo budowlane;
 - 3) analizy cen rynkowych;
 - 4) analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen.
8. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia należy wykonać na podstawie wzoru (załącznik nr 2) i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia są w szczególności:
 - 1) kosztorysy oraz szacunki;
 - 2) zapytania skierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - 3) odpowiedzi cenowe Wykonawców;
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 5) kopie umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
9. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy, a dla dostaw i usług nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

11. Wartość przedmiotu zamówienia uwzględnia również koszt planowanych (ewentualnych) wymogów środowiskowych lub społecznych, a także robót dodatkowych.
12. Wybór podstawy ustalenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub odpowiednich przepisów Regulaminu.
13. We wniosku o wszczęcie postępowania należy również wpisać wartość przedmiotu zamówienia w przeliczeniu na euro netto (zgodnie z obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów).

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA WIELORODZAJOWE

§ 13

1. Jeżeli zamówienie obejmuje co najmniej dwa rodzaje spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, do jego udzielenia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
2. Przez główny przedmiot należy rozumieć przedmiot, który jest najistotniejszy z punktu widzenia Zamawiającego lub którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

ROZDZIAŁ III PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 14

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości do 100.000,00 zł netto:
 - a) zakup bezpośredni.
 - 2) Zamówienia o wartości przekraczającej 100.000,00 zł netto do 300.000,00 zł netto:
 - a) zapytanie handlowe.
 - 3) Zamówienia o wartości przekraczającej 300.000,00 zł netto do 1.900.000,00 zł netto:
 - a) zapytanie cenowe,
 - b) negocjacje z jednym Wykonawcą.
 - 4) Zamówienia powyżej 1.900.000,00 zł netto do progów ustalonych w Ustawie PZP:
 - a) przetarg nieograniczony.
 - 5) Zamówienia poniżej progów ustalonych w Ustawie PZP w sytuacji awaryjnej:
 - a) zakup bezpośredni ze wstępną zgodą.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zastosowaniu w konkretnym postępowaniu procedury dotyczącej wyższego progu wartości niż wynika on z progów zawartych w ust. 1.

ROZDZIAŁ IV TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

ZAKUP BEZPOŚREDNI / ZAKUP BEZPOŚREDNI ZE WSTĘPNĄ ZGODĄ

§ 15

1. Przy realizacji zamówień w trybie zakupu bezpośredniego dopuszczalne jest wykonanie zamówienia bez procedury wyboru Wykonawcy określonej niniejszym Regulaminem.
2. Zakup bezpośredni dokonywany jest na podstawie zatwierdzonego pisemnego zapotrzebowania (załącznik nr 3).

3. Przy realizacji zamówień wymagane jest zawarcie umowy lub zlecenie zamówienia na piśmie (załącznik nr 8 lub załącznik nr 9).
4. W sytuacji awaryjnej dopuszcza się wykonanie zakupu bezpośredniego po uzyskaniu wstępnej (zgodnie z § 10 ust. 13 pkt. 1 oraz § 10 ust. 15 pkt. 1) zgody telefonicznej lub poprzez e-mail, jeżeli spełnia on poniższe założenia:
 - 1) występuje w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, środowiska lub mienia o znacznych rozmiarach, albo wynika z konieczności jak najszybszego usunięcia awarii,
 - 2) wynika z okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) poparty jest sporządzeniem stosownego protokołu lub zapisu w treści zapotrzebowania (załącznik 3).

ZAPYTANIE HANDLOWE

§ 16

1. W trybie zapytania handlowego zapytanie należy skierować do co najmniej jednego Wykonawcy, który w ramach prowadzonej działalności jest w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
2. Postępowania są realizowane na podstawie zweryfikowanego oraz zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
3. Do wniosku należy załączyć szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy (jeżeli jest wymagany).
4. Zamawiający może ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zażądać przedstawienia odpowiednich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia (np. zezwolenia, atesty).
5. Zapytanie handlowe (załącznik nr 5) oraz oferta (formularz niewymagany) powinny być sporządzone się w formie pisemnej, a następnie przesłane za pośrednictwem e-mail.
6. Z wyżej wymienionych czynności Komisja Zamówień Publicznych sporządza stosowny protokół (załącznik nr 6) i przedstawia go Dyrektorowi do zatwierdzenia.

ZAPYTANIE CENOWE

§ 17

1. W trybie zapytania cenowego zapytanie należy skierować do co najmniej dwóch Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
2. Zamawiający może podjąć decyzję o dodatkowym umieszczeniu zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Postępowania są realizowane na podstawie zweryfikowanego oraz zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
4. Do wniosku należy załączyć szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy (jeżeli jest wymagany).
5. Zamawiający może ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zażądać przedstawienia odpowiednich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia (np. zezwolenia, atesty).
6. Zapytanie cenowe (załącznik nr 5) sporządza się w formie pisemnej, a następnie przesyła drogą e-mail lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. Ofertę (formularz stanowi Załącznik nr 1 do Zapytania cenowego) Wykonawca może złożyć w jednej z poniższych form:
 - 1) osobiście,
 - 2) drogą pocztową na adres siedziby Zamawiającego,
 - 3) poprzez ePUAP (dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym),

- 4) za pośrednictwem platformy zakupowej.
8. W przypadku stosowania formy złożenia oferty wskazanej w ust. 7 pkt. 1-2, dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie opatrzonej zapisem „Nie otwierać przed datą terminu otwarcia ofert” oraz numerem i nazwą zamówienia.
9. Z wyżej wymienionych czynności Komisja Zamówień Publicznych sporządza stosowny protokół (załącznik nr 6) i przedstawia go Członkowi Zarządu do zatwierdzenia.

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

§ 18

1. Zamówienie w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą realizowane jest, jeżeli ze względu na szczególny charakter przedmiotu zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji jednemu Wykonawcy. Przyczyny takiego działania należy uzasadnić we wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
2. Postępowania w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą są realizowane na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
3. Do wniosku należy załączyć szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy (jeżeli jest wymagany).
4. Zamawiający pisemnie zaprasza Wykonawcę do złożenia oferty przekazując informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
5. W trybie Negocjacji z jednym Wykonawcą po złożeniu oferty w formie pisemnej (analogicznie do §17 ust. 7) strony przystępują do negocjacji.
6. Negocjacje mogą być prowadzone w formie pisemnej, ustnej lub przy użyciu platformy zakupowej. Z powyższych czynności spisuje się stosowną notatkę podpisaną przez obie Strony.
7. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych lub technologicznych oraz w przypadku uzasadnionej konieczności zapewnienia standaryzacji, ujednoclenia urządzeń, materiałów i wyrobów;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - c) zamówienie związane jest z rozbudową, modernizacją lub wymianą/remontem użytkowanych systemów technicznych, technologicznych (wraz z komponentami) lub informatycznych - dla zachowania parametrów technicznych, technologicznych i kompatybilności;
 - 2) w prowadzonych kolejno postępowaniach, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie zapytania cenowego:
 - a) została złożona tylko jedna oferta (w tym kiedy po odrzuceniu innych pozostała tylko jedna oferta)
lub
 - b) nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienioneUWAGA: w sytuacji określonej w ppkt. a), ofertę tę można uznać jako oferta wstępna podlegająca negocjacom;
 - 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do

przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub;
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie zapytania cenowego lub przetargu nieograniczonego;
 - 5) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie zapytania cenowego lub przetargu nieograniczonego;
 - 6) innych przyczyn niż wymienione wyżej, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności jest to uzasadnione ważnym interesem Zamawiającego.
8. Zamawiający może ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zażądać przedstawienia odpowiednich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia (np. zezwolenia, atesty).
9. Z ww. czynności Komisja Zamówień Publicznych sporządza stosowny protokół (załącznik nr 6) i przedstawia go Członkowi Zarządu do zatwierdzenia.

PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 19

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Postępowania w trybie przetargu nieograniczonego są realizowane na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4).
3. Do wniosku należy załączyć szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy.
4. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu oraz SWZ na stronie internetowej Zamawiającego lub za pomocą platformy zakupowej.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informację na temat wadium;
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 8) termin i formę składania oraz otwarcia ofert;
 - 9) termin związania ofertą;

- 10) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami;
 - 11) informację o zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
6. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
 7. Zamawiający może żądać wniesienia wadium.
 8. Zamawiający może ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zażądać przedstawienia odpowiednich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia (np. zezwolenia, atesty).
 9. Wykonawca składa (analogicznie do §17 ust. 7) wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
 10. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert zgodnie z § 25 ust. 13.
 11. Z ww. czynności Komisja Zamówień Publicznych sporządza stosowny protokół (załącznik nr 7) i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

DZIAŁ IV POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ I SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

§ 20

1. SWZ winna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej lub platformy zakupowej;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) informację o możliwości zastosowania przez Zamawiającego procedury zapisanej w § 25 ust. 13;
 - 9) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 10) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - 11) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 12) wymagania dotyczące wadium;
 - 13) termin związania ofertą;
 - 14) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 15) termin i formę składania i otwarcia ofert;
 - 16) opis sposobu obliczenia ceny;

- 17) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wagi tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 19) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 20) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia (wzór umowy), jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - 21) pouczenie o środkach odwoławczych przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 22) formularz oferty,
 - 23) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom.
 3. Zamawiający może określić w SWZ, która część zamówienia ze względu na jej specyfikę zamówienia nie może być powierzona Podwykonawcom.
 4. Zamawiający może zastrzec w SWZ, że nie dopuszcza w danym postępowaniu udziału Podwykonawców.
 5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż 2 dni przed składaniem ofert, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert.
 6. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeśli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej lub platformie zakupowej – zamieszcza ją także na stronie internetowej lub platformie zakupowej, bez ujawniania źródła zapytania.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę treści SWZ przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli specyfikacja udostępniona jest na stronie internetowej lub platformie zakupowej - zamieszcza się ją także na stronie, bez ujawniania źródła zapytania.
 8. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
 9. Zamawiający przedłuża termin składania ofert jeżeli w wyniku modyfikacji SWZ, niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniona na stronie internetowej lub platformie zakupowej, zamieszcza tę informację na tej stronie lub platformie zakupowej.

ROZDZIAŁ II WADIUM

WNIESIENIE WADIUM

§ 21

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium w postępowaniach powyżej wartości 300.000,00 zł do wysokości progów zawartych w Ustawie PZP.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

3. Zamawiający określa kwotę wadium do 3 % wartości przedmiotu zamówienia netto.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty o, których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.

ZWROT WADIUM

§ 22

1. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy (jeżeli jest wymagane);
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a sprzeciw zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin ich wnoszenia.
2. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 3) którego oferta została odrzucona;
 - 4) po unieważnieniu postępowania w przypadku gdy nie został rozstrzygnięty sprzeciw na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
3. Złożenie przez Wykonawcę, wniosku o zwrot wadium równoznaczne jest z utratą przez Wykonawcę prawa do wniesienia sprzeciwu.
4. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
5. Jeżeli wadium wniesiono w formie innej niż w pieniądzu, Zamawiający zwraca je poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

ZATRZYMANIE WADIUM

§ 23

1. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane);
 - 3) nie zawarł umowy w sprawie zamówienia z przyczyn leżących po jego stronie;

- 4) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 24 ust. 13 nie złożył dokumentów lub oświadczeń, wymaganych w SWZ lub pełnomocnictw o których mowa w § 24 ust. 14 chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie;
 - 5) w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 24 ust. 15 nie złożył wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów wymaganych w SWZ chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
2. Zamawiający może odstąpić od zatrzymania wadium w przypadkach określonych w ust. 1, jeżeli niezłożenie przez Wykonawcę dokumentów lub pełnomocnictw, lub złożenie dokumentów, które nie spełniają warunków udziału w postępowaniu lub wymagań określonych przez Zamawiającego, nie ma istotnego wpływu na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ VI
DOKUMENTY WYKONAWCY
§ 24

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wymagań określonych przez Zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. W celu wykazania spełniania przez Wykonawców warunków oraz potwierdzenia braku podstaw wykluczenia, o których mowa w § 11 ust. 1, 7 i 8, Zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
 - 1) koncesji, zezwolenia lub licencji;
 - 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) w przypadku spółek cywilnych odpis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej każdego ze wspólników wraz z kopią umowy spółki w zakresie jej reprezentacji;
 - 4) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 11 ust. 7 pkt 4-9, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 6) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, zakresu, wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów, referencji potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający może dopuścić aby wykaz dotyczył robót budowlanych wykonanych w okresie dłuższym niż 5 lat przed upływem terminu składania ofert;
 - 7) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania

ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dokumentów, referencji potwierdzających, że dostawy te lub usługi zostały wykonane należycie. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający może dopuścić aby wykaz dotyczył dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych – również wykonywanych, w okresie dłuższym niż 3 lata przed upływem terminu składania ofert;

- 8) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje Wykonawca;
 - 9) wykazu osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
 - 10) oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 11) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności lub w zakresie zadania będącego przedmiotem przetargu.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 24 ust. 2:
- 1) pkt 2, 3 i 4 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
 - 2) pkt 5 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w § 11 ust. 7 pkt 4-9.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1) lit. a i c oraz pkt 2), powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, opisów lub fotografii;
 - 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli Zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli Zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które Wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji;
 - 5) opisu urządzeń technicznych, instrukcji obsługi oraz środków stosowanych przez Wykonawcę dostaw lub usług oraz opisu zaplecza naukowo – badawczego Wykonawcy, w celu potwierdzenia zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanego zamówienia.
7. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 6 pkt. 2-4, złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 8. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 6 pkt. 3 i 4, złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez Wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem.
 9. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
 10. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu.
 11. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
 12. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego roboty budowlane, dostawy lub usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w ust. 2 pkt 6 i 7, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania, dokumentów, referencji potwierdzających ich należyte wykonanie.
 13. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SWZ potwierdzających spełnienie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wymagań określonych przez Zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie, nie krótszym niż 5 dni.
 14. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli pełnomocnictw lub, którzy złożyli pełnomocnictwa zawierające błędy do uzupełnienia ich w określonym terminie nie krótszym niż 5 dni.
 15. Zamawiający może wezwać także w wyznaczonym przez siebie terminie, nie krótszym niż 5 dni do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 24 ust. 1 i 2.
 16. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, za pośrednictwem e-maila lub platformy zakupowej.

ROZDZIAŁ V
WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 25

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (nie dotyczy negocjacji z jednym Wykonawcą).
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej albo poprzez platformę zakupową.
3. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego.
4. W trybie zapytania handlowego dopuszcza się wykorzystanie ofert złożonych na etapie szacowania wartości przedmiotu zamówienia, jeżeli spełniają one warunki postępowania.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Oferta złożona po terminie, zostaje odrzucona na podstawie §26 ust.1 pkt.7.
6. W przypadku ofert w składanych przy użyciu platformy zakupowej, zastosowanie ma Regulamin Internetowej Platformy Zakupowej, która jest stosowana w danym postępowaniu.
7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu wskazanego przez Zamawiającego, jeżeli został on wcześniej określony. Termin ten nie może być dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. W trybie zapytania cenowego oraz przetargu nieograniczonego, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. Otwarcie ofert w postępowaniach o wartości zamówienia powyżej 300 000,00 zł następuje niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
10. Przy otwarciu ofert lub przy prowadzeniu negocjacji ze strony Zamawiającego muszą być obecne przynajmniej dwie osoby.
11. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
12. Jeżeli Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
13. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zmiana treści oferty może być dokonana tylko w przypadku:
 - 1) oczywistych omyłek pisarskich;
 - 2) oczywistych omyłek rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek);
 - 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z wymaganiami Zamawiającego.

14. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie określonych dla danego postępowania kryteriów oceny ofert.
15. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
16. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. W przypadku, kiedy oferty dodatkowe przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę, która została złożona wcześniej.
17. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
18. W postępowaniach z wyjątkiem zakupu bezpośredniego, Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając właściwe uzasadnienie (wyłącznie w trybie przetargu nieograniczonego).

ROZDZIAŁ VI PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

§ 26

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Regulaminem;
- 2) jej treść nie odpowiada treści SWZ;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do złożenia oferty;
- 5) Wykonawca nie wyjaśnił w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie treści oferty lub nie zgodził się na dokonanie przez Zamawiającego poprawek dotyczących omyłek;
- 6) Wykonawca nie wniósł wadium do upływu terminu składania ofert, w tym również na przedłużony okres związania ofertą;
- 7) została złożona po upływie wyznaczonego terminu składania ofert;
- 8) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia;
- 10) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VII UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 27

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
 - 5) wystąpiły inne okoliczności wyżej niewymienione, a mające dla Zamawiającego znaczenie: ekonomiczne, techniczne lub organizacyjne;
 - 6) w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się również ww. postanowienia.
4. Jeśli warunki zamówienia były zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej to informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się również w tym miejscu.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest ono wymagane), Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 28

1. Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania, niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli jego wartość przekracza równowartość kwoty 100.000,00 zł (załączniki nr 6 i 7).
2. W przypadku postępowań prowadzonych za pośrednictwem platformy zakupowej protokół stanowi pełen wydruk raportu z platformy zakupowej.
3. Protokoły są podpisywane przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, umowa i inne dokumenty oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili otwarcia, natomiast informacje z przebiegu negocjacji z poszczególnymi Wykonawcami oraz oferty wstępne – po zakończeniu postępowania.

6. Zamawiający przechowuje dokumentację wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ IX SPRZECIWI

§ 29

1. Wykonawca może złożyć sprzeciw dotyczący wyniku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego do Kierownika Zamawiającego.
2. Sprzeciw wnosi się w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia informacji o wyniku postępowania.
3. Sprzeciw wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
4. Sprzeciw powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
5. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprzeciwu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
6. Sprzeciw rozstrzyga się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wniesienia go do Zamawiającego.
7. Rozpatrując sprzeciw Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala sprzeciw.
8. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu powtarza się oprotestowaną czynność. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. Od oddalenia sprzeciwu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.
10. Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Ustawie PZP.

DZIAŁ V UMOWY

ROZDZIAŁ I UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIENÍ

§ 30

1. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Zamawiający prowadzi Rejestr Umów. W Rejestrze powinny być ujęte wszystkie umowy zawarte na podstawie niniejszego Regulaminu oraz poza nim. Zlecający w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub aneksu do umowy wprowadza do rejestru niezbędne dane wraz z np. skanem dokumentu lub oryginałem podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. W przypadku rozbieżności między ofertą, a umową, pierwszeństwo mają zapisy umowy.

6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest ono wymagane).
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata. Wyjątkami są m. in.:
 - 1) umowa kredytu i pożyczki,
 - 2) umowa rachunku bankowego - okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - 3) ubezpieczenia – okres umowy nie przekracza 5 lat,dla których Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich realizacji.
8. Na czas nieokreślony może być zawierana umowa, której przedmiotem są np.:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 4) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - 5) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany i określił jej warunki.
10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części zamówienia.
11. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
12. Zabezpieczenie może być wnoszone wg wyboru Wykonawcy jednej w kilku z następujących form:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.
13. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
14. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
15. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z narosłymi odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
16. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form określonych w ust. 12. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.
17. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym maksymalnie do 5% - do wartości brutto oferty.

18. Zamawiający zwraca zabezpieczenie pomniejszone o kwotę pozostawioną na zabezpieczenie z tytułu gwarancji i rękojmi za wady oraz usterki w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
19. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota, o której mowa wyżej, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu gwarancji i rękojmi za wady oraz usterki potwierdzonego podpisanym protokołem odbioru ostatecznego.
20. W przypadku wniesienia zabezpieczenia tylko na wykonanie umowy, zostanie ono zwrócone w 100% w terminie 30 dni licząc od dnia wykonania umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
21. Przed podpisaniem umowy Zamawiający weryfikuje Wykonawcę zgodnie z wytycznymi do zachowania należytej staranności dla potrzeb rozliczeń podatku VAT oraz innymi regulacjami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ II REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

§ 31

1. Realizacja zamówień prowadzona jest przez Zlecającego lub wyznaczoną do tego celu komórkę organizacyjną.
2. Dokonując zakupu należy złożyć zamówienie/zlecenie (załącznik nr 8 lub 9) lub podpisać umowę.
3. W celu dochowania należytej staranności dla potrzeb rozliczeń podatku VAT każda operacja gospodarcza polegająca na zakupie towaru/świadczeniu usługi powinna być odpowiednio udokumentowana.
4. Ostatecznymi dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie operacji gospodarczych są np. list przewozowy, dokument WZ, pokwitowanie odbioru, natomiast w przypadku usług i robót może to być np. protokół odbioru.
5. Dokumentem rozliczeniowym dla zakupu jest faktura lub rachunek.
6. Jeżeli podczas realizacji wystąpią okoliczności skutkujące koniecznością zawarcia aneksu do umowy lub udzielenia robót dodatkowych/uzupełniających, należy zweryfikować, czy stanowią one odrębne zamówienie, czy można je wykonać w ramach udzielonego już zamówienia.

ROZDZIAŁ III OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 32

1. Zamawiający zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE stosuje klauzule informacyjne dla poszczególnych postępowań.
2. W przypadku konieczności powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, których administratorem danych jest Zamawiający, kwestia powierzenia Wykonawcy do przetwarzania tych danych regulowana jest przez Strony w drodze odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Treści klauzuli informacyjnej oraz umowy powierzenia danych osobowych uzgadniana jest z Inspektorem Ochrony Danych Zamawiającego.

DZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ustępu 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Spółki.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia regulaminu będącego Załącznikiem nr 1 do Uchwały Zarządu nr 12/1975/Z/2016 z dnia 25.01.2016r.
3. Zamawiający ma prawo do zmiany treści Regulaminu.
4. Regulamin udostępniony jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zamawiającego www.wodociagi.pl.

Załączniki:

- | | | |
|----------------|---|---|
| Załącznik nr 1 | – | Schemat postępowań o udzielenie zamówienia przez „Wodociągi Płockie” Sp. z o.o. |
| Załącznik nr 2 | – | Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (wzór). |
| Załącznik nr 3 | – | Zapotrzebowanie (wzór). |
| Załącznik nr 4 | – | Wniosek o udzielenie zamówienia (wzór). |
| Załącznik nr 5 | – | Zapytanie handlowe/cenowe (wzór). |
| Załącznik nr 6 | – | Protokół dla zamówień do 1 900 000,00 zł (wzór). |
| Załącznik nr 7 | – | Protokół dla zamówień powyżej 1 900 000,00 zł (wzór). |
| Załącznik nr 8 | – | Zamówienie (wzór). |
| Załącznik nr 9 | – | Zlecenie (wzór). |

Sprawdzona pod względem
prawnym

Agnieszka Grobicka
Rada Prawny

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PRZEZ „WODOCIĄGI PŁOCKIE” SP. Z O.O.

Schemat postępowań o udzielenie zamówienia przez "Wodociągi Płockie" Sp. z o.o.

Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia	Zlecający				
Zakup bezpośredni ze wstępną zgodą (z pominięciem procedury)	Dyrektor	Kierownik Zamawiającego			
	Do 100 000,00 zł	Od 100 000,01 zł do 300 000,00 zł	Od 300 000,01 zł - do 1 900 000,00 zł	Od 1 900 000,01 zł - do progów PZP	
Tryb udzielenia zamówienia	Zakup bezpośredni - 1 Wykonawca - oferta niewymagana	Zapytanie handlowe - min. 1 Wykonawca - oferta poprzez e-mail - niewymagany formularz oferty	Zapytanie cenowe - min. 2 Wykonawców - oferty osobiście, drogą pocztową, ePUAP lub platforma zakupowa - stosowany formularz oferty	Negocjacje z jednym Wykonawcą - 1 Wykonawca - w przypadkach szczególnych	Przetarg nieograniczony - nieograniczona ilość Wykonawców - oferta zgodnie z SWZ
Dokumenty do wszczęcia postępowania	Zapotrzebowanie	Wniosek o udzielenie zamówienia, Opis Przedmiotu Zamówienia, wzór umowy			
Weryfikacja - etap I	Zespół ds. Zamówień				
Weryfikacja - etap II	Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy	Dyrektor + Dyrektor ds. Ekonomiczno-Finansowych/Główny Księgowy			
Zatwierdzenie postępowania	Dyrektor	Członek Zarządu	Kierownik Zamawiającego		
Przeprowadzenie postępowania (w tym przygotowanie SWZ)	Komisja Zamówień Publicznych				
	1 os. ZZ, Główny Księgowy, Zlecający, M	2 os. z Zespołu ds. Zamówień, Główny Księgowy, Zlecający, os. merytoryczne			
Zatwierdzenie zapytań, ogłoszeń i protokołu	Dyrektor	Członek Zarządu	Kierownik Zamawiającego		
Udzielenie zamówienia	Kierownik Zamawiającego				
Realizacja zamówienia	- Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej - Zlecający				

ZZ - Zespół ds. Zamówień

M - osoby merytoryczne

.....
[znak sprawy]

.....
[nazwa Zlecającego]

.....
[Miejscowość, data]

Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia:

Krótki opis przedmiotu zamówienia:

Cena jednostkowa netto w PLN (jeżeli dotyczy):.....

Ilość (jeżeli dotyczy):.....

Wartość zamówienia netto w PLN:.....

Wartość całkowita zamówienia* netto w PLN:.....

Kurs EURO** :.....

Wartość netto w EURO:

Wartość całkowita zamówienia* netto w EURO:.....

** W przypadku szacowania robót budowlanych wartość zamówienia winna uwzględniać również koszt planowanych (ewentualnych) wymogów środowiskowych lub społecznych, robót dodatkowych.*

*** Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.*

Uwagi:

1. Wartość zamówienia szacuje 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 publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować zgodnie z §12 ust. 8 Regulaminu.

Sporządził:

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
[Miejscowość, data].....
(Nazwa Zlecającego).....
(Nazwa komórki realizującej)**Zapotrzebowanie**
nr Skrót nazwy Komórki Organizacyjnej/Nr kolejny w danej jednostce/RRRR

L.p.	Nazwa materiału (rodzaj, typ, gatunek)	j.m	Ilość	netto Cena (szacunkowa)	netto Wartość (szacunkowa)	Rodzaj realizacji					Uwagi (norma, atest, zakup awaryjny)
						I	B	P	A	U	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
SUMA:											

.....
(data i podpis)
Składający zapotrzebowanie
(Kierownik Wydziału / Działu).....
(data i podpis)
Potwierdzenie dostępności środków dla zamówień poza planem
(Dyrektor ds. Finansowo-Księgowych/Główny Księgowy).....
(data i podpis)
Akceptacja (Kierownik Zamawiającego)**Wpisując rodzaj realizacji proszę wybrać odpowiedni symbol i zaznaczyć - X**

- I - Plan inwestycyjny i zadań inwestycyjnych**
B - Budżet
P - Poza planem i budżetem
A - Akcyza (proszę dodatkowo zaznaczyć towar podlegający akcyzie)
U - Zamówienie w ramach zawartej umowy

.....
[znak sprawy]

.....
[nazwa Zlecającego]

.....
[Miejscowość, data]

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

1) Rodzaj zamówienia (zaznaczyć właściwe):

- Dostawy
 Usługi
 Roboty budowlane

2) Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

[nazwa, cechy, ilość, jednostka miary]

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Całkowita wartość zamówienia netto w PLN:

Całkowita wartość zamówienia netto w EURO:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

3. Tryb udzielenia zamówienia (zaznaczyć właściwe):

1) Wartość od 100 000,01 zł do 300 000,00 zł

Zapytanie handlowe

2) Wartość od 300 000,01 zł do 1 900 000,00 zł

- Zapytanie cenowe
 Negocjacje z jednym Wykonawcą

3) Wartość od 1 900 000,01 zł do progów PZP

Przetarg nieograniczony

4) Zastosowanie wyższego trybu dla kwoty zł

- Zapytanie handlowe
 Zapytanie cenowe
 Negocjacje z jednym Wykonawcą
 Przetarg nieograniczony

5) Inne (zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu)

Poza regulaminem

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Kryteria wyboru i ich waga:

.....%

.....%

6. Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia

1.

2.

Zamieszczenie zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego: TAK/NIE*

Uzasadnienie w przypadku korzystania z trybu Negocjacji z jednym Wykonawcą:

7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

8. Wadium (w trybie przetargu nieograniczonego):

9. Skład Komisji Zamówień Publicznych:

1.

2.

3.

4.

5.

10. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku:

Czynność	Potwierdzenie	Data	Pieczętka i podpis	Uwagi
Zlecający				
Potwierdzenie weryfikacji Zespołu ds. Zamówień	TAK/NIE*			
Potwierdzenie weryfikacji Dyrektora	TAK/NIE*			
Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych	TAK/NIE*			
Zatwierdzenie wniosku	TAK/NIE*			

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Wzór umowy
3. Dokumenty szacowania wartości

*niepotrzebne skreślić



Sp. z o.o. rok założenia 1892

.....
[Miejscowość, data]

Sygnatura

.....
[nazwa i adres Wykonawcy]

ZAPYTANIE HANDLOWE/CENOWE*

1. Zamawiający: „Wodociągi Płockie” Sp. z o. o. ul. Harc. A Gradowskiego 11, 09-402 Płock zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):.....

4. Termin złożenia oferty:.....

5. Forma złożenia oferty:.....

6. Warunki płatności:.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:.....

8. Sposób przygotowania oferty:.....

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy**
3. Inne załączniki**

* Niepotrzebne skreślić lub usunąć

** jeżeli dotyczy

.....
[Miejscowość, data]

.....
[pieczęć Wykonawcy]

Formularz oferty Wykonawcy

Znak sprawy

1. Dane Wykonawcy:

- 1) Nazwa:.....
- 2) Adres:.....
- 3) NIP:.....
- 4) Regon:.....
- 5) Numer tel.:.....
- 6) Adres e-mail:.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- 1) Wartość netto: zł
(słownie: zł)
- 2) Podatek VAT zł
(słownie: zł)
- 3) Wartość brutto zł
(słownie: zł)

- 3. Termin realizacji zamówienia:.....
- 4. Okres gwarancji:.....
- 5. Ważność oferty:.....
- 6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 7. Wyrażam zgodę na warunki określone w zapytaniu handlowym/cenowym* oraz wzorze umowy** i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

** jeżeli dotyczy

Protokół dla zamówień do 1 900 000,00 zł

Znak sprawy

1. W celu udzielenia zamówienia na przeprowadzono postępowanie w trybie
- zapytania handlowego
 zapytania cenowego
 negocjacji z jednym Wykonawcą

2. Poniżej przedstawiono zestawienie Wykonawców, do których wysłano zapytania oraz złożonych przez nich ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Złożono ofertę [Tak/Nie]	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.						
2.						
3.						

3. Uzasadnienie wyboru/unieważnienia* (należy uwzględnić ocenę ofert wraz z kryteriami):

.....

4. Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Zatwierdzam / Nie zatwierdzam*

*niepotrzebne skreślić

.....
[Miejscowość, Data]

Znak sprawy

Protokół dla zamówień powyżej 1 900 000,00 zł

1. Postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego dla zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
3. Data ustalenia wartości szacunkowej:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:
5. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania

1) Kierownik Zamawiającego (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):

..... -

..... -

wykonują czynności w postępowaniu i złożyli stosowne oświadczenia.

nie wykonują czynności w postępowaniu i przekazali upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu

[podać zakres czynności]

Pani/Panu

[imię i nazwisko osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu]

Osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu, złożyła stosowne oświadczenie.

2) Komisja Zamówień Publicznych została powołana na podstawie wniosku z dnia w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Wiceprzewodniczący -

3. Sekretarz -

4. Członek -

5. Członek -

[imiona i nazwiska członków Komisji]

Członkowie Komisji złożyli stosowne oświadczenia.

3) Biegli:

zostali powołani (imiona i nazwiska biegłych):

.....

Biegli złożyli stosowne oświadczenia.

nie zostali powołani

- 4) Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, inne niż określone w pkt 1-3, oraz podać zakres czynności):

.....
.....
[imię i nazwisko] [czynność w postępowaniu]

Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania złożyły stosowne oświadczenia.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.....

7. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.

8. W postępowaniu:

nie wpłynęła żadna oferta,

wpłynęły oferty.

9. W wyznaczonym terminie wpłynęły następujące oferty (podać nazwę albo imię i nazwisko Wykonawcy, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, numer REGON lub NIP, oraz cenę lub koszt):

1)

2)

10. Oferty odrzucone

Odrzucono oferty:

nie,

tak, odrzucono oferty następujących Wykonawców (podać podstawę prawną i powody odrzucenia)

1)

2)

[Nazwa Wykonawcy, podstawa prawna i powód odrzucenia]

11. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska Wykonawcy)

1) – pkt

2) – pkt

12. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę z oferowaną ceną netto:, co stanowi brutto:

13. Unieważnienie postępowania (podstawa prawna, uzasadnienie faktyczne)

.....

14. Prace Komisji Zamówień Publicznych, wynik oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania w dniu r. zatwierdził:

Kierownik Zamawiającego

Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego

15. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania* zostało przekazane w dniu w sposób.....

[wskazać formę przestania zawiadomienia]

16. Informacja o wniesionych sprzeciwach (jeśli takie wystąpiły)

17. Uwagi do protokołu

1) Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania:

nie zapoznały się z treścią protokołu (podać imię i nazwisko)

.....

zapoznały się z treścią protokołu i:

nie zgłosiły uwag do protokołu

zgłosiły następujące uwagi do protokołu (wypełnić odrębnie dla każdej osoby zgłaszającej uwagi):

.....

2) Inne uwagi zamawiającego dotyczące protokołu.

.....

18. Osoba sporządzająca protokół:

Podpisy członków Komisji :

Protokół zatwierdzam:

1.

2.

3.

4.

5.

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

ZAMÓWIENIE

Skrót nazwy Komórki Organizacyjnej/Nr kolejny w danej jednostce/RRRR

Zamawiający:	Wykonawca:
„Wodociągi Płockie” Spółka z o.o. 09-402 Płock, ul. Harc. A. Gradowskiego 11 NIP: PL 774-23-69-968; REGON: 610409926 BDO 000024338 KRS 0000040316, XX Wydział Gospodarczy Krajowy Rejestr Sądowy Sądu Rejonowego dla Łodzi-Śródmieścia Kapitał zakładowy: zł
Nr konta bankowego:	
Warunki płatności: dni od daty otrzymania faktury	
Miejsce dostawy/usługi:.....	
Osoba upoważniona do kontaktu: tel.:.....	
Zamawiający oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.	

OPIS ZAMAWIANEGO TOWARU/ USŁUGI:

Lp.	Nazwa towaru/usługi	Jedn.	Indeks	Ilość	Wartość	Uwagi
Szacunkowa wartość zamówienia:						

Proszę o potwierdzenie otrzymania i terminu realizacji zamówienia.

.....
Podpis osoby upoważnionej do wystawienia zamówienia





Sp. z o.o. rok założenia 1892

.....
[Miejscowość, data]

.....
[nazwa i adres Wykonawcy]

ZLECENIE

Skrót nazwy Komórki Organizacyjnej/Nr kolejny w danej jednostce/RRRR

Zamawiający: „Wodociągi Płockie” Sp. z o. o., ul. Harc. A Gradowskiego 11, 09-402 Płock, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień (dostępny na stronie www.wodociagi.pl) § oraz na podstawie oferty z dnia r., zleca.....

Termin realizacji.....

Okres gwarancji.....

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami.....

Do ww. cen Wykonawca doliczy podatek VAT według obowiązujących przepisów.

Należność za usługę/robotę budowlaną uregulowana będzie na podstawie faktury VAT, przelewem z konta Zamawiającego w terminie od dnia otrzymania faktury.

Zamawiający zapłaci za faktycznie wykonane prace potwierdzone protokołem spisany przez Strony.

Numer identyfikacji podatkowej NIP Zamawiającego: PL 774-23-69-968.

„Wodociągi Płockie” Sp. z o. o. oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy.

.....
Podpis osoby upoważnionej do wystawienia Zlecenia

Otrzymują:

1. Adresat
2. Zlecający aa.