

	<b>REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENI</b> przez Wałbrzyskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.	Wyd. 1 z 30.12.2021 Zm. -	Strona: 1 Stron: 38
Opracował: Tymoteusz Gajek Data: 27.12.2021 Podpisy:	Sprawdził: Tomasz Senyk Data: 30.12.2021 Podpis:	Zatwierdził: Marek Mielniczuk Data: 30.12.2021 Podpis:	



# Regulamin udzielania zamówień przez Wałbrzyskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

**SPIS TREŚCI**

<b>Dział I.....</b>	<b>4</b>
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1.....	4
Zakres regulacji.....	4
Rozdział 2.....	5
Definicje.....	5
Rozdział 3.....	7
Wyłączenia ze stosowania Regulaminu udzielania zamówień.....	7
<b>Dział II.....</b>	<b>10</b>
Procedura udzielania zamówień .....	10
Rozdział 1.....	10
Zasady udzielania zamówień .....	10
Ustalenie wartości zamówienia .....	12
Opis przedmiotu zamówienia .....	15
Wstępne konsultacje rynkowe .....	15
Rozdział 2.....	15
Wszczęcie procedury i udzielenie zamówienia .....	15
Procedura dla zamówień wyłączonych z częściowego stosowania Regulaminu oraz pozostałych zamówień, których wartość jest mniejsza niż 10 000 zł.....	15
Procedura dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł.....	18
Tryby udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł.....	19
Rozdział 3.....	20
Zamawiający i Wykonawcy.....	20
Osoby uczestniczące w postępowaniu.....	20
Wykluczenia.....	21
Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....	21
Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia.....	21
Dokumenty i oświadczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia .....	22
Rozdział 4.....	22
Dokumentacja przetargowa .....	22
Wadium .....	22
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	24

Wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej.....	25
Rozdział 5.....	25
Termin składania ofert .....	25
Wybór najkorzystniejszej oferty.....	26
Rażąco niska cena.....	26
Oferty wariantowe i oferty częściowe .....	27
Zmiana, wycofanie, zwrot i składanie ofert.....	27
Termin związania ofertą.....	27
Otwarcie ofert .....	28
Wyjaśnienia treści złożonych ofert i poprawianie omyłek.....	28
Odrzucenia ofert.....	28
Kryteria oceny ofert i oferty dodatkowe.....	29
Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia .....	30
Zawarcie umowy .....	31
Rozdział 6.....	31
Dokumentowanie postępowań .....	31
Rozdział 7.....	32
Umowy ramowe .....	32
Rozdział 8.....	33
Umowy .....	33
Termin zawarcia umowy .....	34
Realizacja zamówienia i wykonanie umowy .....	35
Rozdział 9.....	36
Środki ochrony prawnej .....	36
Rozdział 10.....	37
Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.....	37
Plan postępowań o udzielenie zamówień.....	37
<b>Dział III.....</b>	<b>38</b>
<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>38</b>

**DZIAŁ I**
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**
**Rozdział 1**
**§1**
**Zakres regulacji**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się zgodnie z:
  - 1) **Ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 1129, wraz z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „*ustawą Pzp*” wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy:
    - a) dla „*zamówień sektorowych*” określonych w §2 ust. 1 pkt 32 Regulaminu jeżeli:
      - wartość zamówienia jest równa lub przekracza 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla dostaw lub usług,
      - wartość zamówienia jest równa lub przekracza 23 969 275,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla robót budowlanych;
    - b) dla „*zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi*” określone w §2 ust. 1 pkt 30 Regulaminu jeżeli wartość zamówienia sektorowego na usługi społeczne i inne szczególne usługi jest równa lub przekracza 4 453 600,00 zł (bez podatku od towarów i usług).
  - 2) **Regulaminem udzielania zamówień przez Wałbrzyskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.**, zwanym dalej „*Regulaminem*”:
    - a) dla „*zamówień sektorowych*” określonych w §2 ust. 1 pkt 32 Regulaminu jeżeli:
      - wartość zamówienia jest mniejsza niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla dostaw lub usług,
      - wartość zamówienia jest mniejsza niż 23 969 275,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla robót budowlanych;
    - b) dla „*zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi*” określone w §2 ust. 1 pkt 30 Regulaminu jeżeli wartość zamówienia sektorowego na usługi społeczne i inne szczególne usługi jest mniejsza niż 4 453 600,00 zł (bez podatku od towarów i usług),
    - c) dla pozostałych zamówień tj. innych niż określone w pkt 1 oraz pkt 2 lit. a) i b) z wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie (jeśli zawierano umowę), odpowiednio na podstawie ustawy Pzp oraz regulacji i wytycznych odmiennych od przyjętego uregulowania wewnętrznego w niniejszym Regulaminie i dedykowanych do udzielania takich zamówień dla Wałbrzyskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wałbrzychu.
3. W przypadku powierzenia przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia innemu podmiotowi zewnętrznemu na rzecz WPWiK Sp. z o.o. stosuje się obowiązujący Regulamin udzielania zamówień przez WPWiK Sp. z o.o., chyba że z porozumienia o powierzeniu postępowania o udzielenie takiego zamówienia wynika inaczej.
4. W przypadku przeprowadzania wspólnych postępowań o udzielenie zamówienia dla Wałbrzyskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wałbrzychu oraz dla Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu, wyłączonych ze stosowania obowiązującej ustawy Pzp stosuje się obowiązujący Regulamin udzielania zamówień przez Wałbrzyski Związek Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu, o którym mowa w art. 325 ustawy Pzp. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

## Rozdział 2

## §2

## Definicje

1. Użyte w Regulaminie udzielania zamówień przez WPWiK Sp. z o.o. pojęcia oznaczają:
  - 1) **Awaria** - należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonej działalności lub operacji, w szczególności związanych z siecią wodociągową lub związanych z kanalizacją lub utratę właściwości systemów lub elementów systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych i podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych w celu przywrócenia stanu sprzed awarii;
  - 2) **Cena** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
  - 3) **Dokumentacja przetargowa** - należy przez to rozumieć dokumentację przygotowaną przez Zamawiającego tj.: specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty, zaproszenie do negocjacji, zapytanie ofertowe, ogłoszenie o zamówieniu lub inne dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) **Dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 5) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
  - 6) **Komórka ds. zamówień publicznych** – właściwa komórka organizacyjna WZWiK zajmująca się zamówieniami publicznymi i działająca w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez WPWiK Sp. z o.o.;
  - 7) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Zamawiającego, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
  - 8) **Obiekt budowlany** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
  - 9) **Oferta częściowa** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentacją przetargową, wykonanie części zamówienia;
  - 10) **Pisemność** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 11) **Pilna potrzeba udzielenia zamówienia** - wystąpienie okoliczności powodujących konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia, w celu ochrony interesu, w szczególności ochrony zdrowia i życia, bezpieczeństwa, zapobiegania szkodzie w majątku i ochronę środowiska, którego naruszenie zagrożone jest wystąpieniem nieprzewidywalnych okoliczności, a który to interes może doznać uszczerbku w przypadku zbyt długiego oczekiwania na udzielenie zamówienia a w zaistniałej sytuacji nie da się zachować terminów określonych na przeprowadzenie procedury dla trybów gwarantujących zachowanie zasady konkurencyjności określonych w Regulaminie;

- 12) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** — należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 13) **Pracownik samodzielny stanowiska** – jednoosobowa komórka organizacyjna Zamawiającego podlegająca bezpośrednio pod Kierownika Zamawiającego;
- 14) **Rażąco niska cena** - należy przez to rozumieć koszt lub cenę za całość zamówienia lub jej istotne części składowe, będące podstawą do rozliczenia wyodrębnionego elementu przedmiotu zamówienia lub skalkulowania rzeczywistego wynagrodzenia Wykonawcy budzące wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów;
- 15) **Regulamin** – należy przez to rozumieć *Regulamin udzielania zamówień przez WPWiK Sp. z o.o.*;
- 16) **Robota budowlana** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 17) **Środki komunikacji elektronicznej** — należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 z późn. zm.);
- 18) **Udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej, ustnej, dokumentowej lub innej szczególnej formie;
- 19) **Umowa ramowa** — należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 20) **Usługa** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 21) **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 1129, wraz z późniejszymi zmianami);
- 22) **Warunki zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 23) **WPWiK Sp. z o.o.** - należy przez to rozumieć Wałbrzyskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wałbrzychu;
- 24) **WZWiK** - należy przez to rozumieć Wałbrzyski Związek Wodociągów i Kanalizacji w Wałbrzychu;
- 25) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie

- usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 26) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Wałbrzyskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wałbrzychu;
  - 27) **Zamawiający publiczny** - należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 4 *ustawy Pzp*;
  - 28) **Zamawiający sektorowy** - należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 5 ust. 1 *ustawy Pzp*;
  - 29) **Zamawiający subsydiowany** – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 6 *ustawy Pzp*;
  - 30) **Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi** - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE<sup>1</sup> oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE<sup>2</sup>;
  - 31) **Zamówienie klasyczne** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
  - 32) **Zamówienie sektorowe** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane w celu wykonywania działalności sektorowej w zakresie gospodarki wodnej tj.:
    - a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
    - b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w lit. a,
    - c) związane z działalnością, o której mowa w lit. a i b, działania w zakresie:
      - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
      - odprowadzania lub oczyszczania ścieków.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie Pzp.

### Rozdział 3

#### §3

#### Wyłączenia ze stosowania Regulaminu udzielania zamówień

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.
2. Wyłączeniu ze stosowania zasad określonych w Dziale II Rozdziale 1 §5, Rozdziale 2 §9 i §10, Rozdziale 8 §35, Rozdziale 9 §37 i §38 Regulaminu podlegają zamówienia, których przedmiotem:
  - 1) są usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
  - 2) są usługi prawne:
    - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed

<sup>1</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z 26.02.2014 r. w sprawie zamówień publicznych (strona 192-193), uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (dyrektywa klasyczna).

<sup>2</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z 26.02.2014 r. w sprawie zamówień publicznych przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (strona 131-132), uchylająca dyrektywę 2004/17/WE (dyrektywa sektorowa).

- sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojedynczymi;
- b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań;
  - c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów;
  - d) do świadczenia których Wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów;
- 3) jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - 4) jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
  - 5) są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2021 r. poz. 328, 355 i 680), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności;
  - 6) są pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
  - 7) są zamówienia na usługi inwestycji w fundusze emerytalno-rentowe;
  - 8) są zamówienia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 9) są zamówienia inne niż sektorowe związane z organizacją lub uczestnictwem w spotkaniach okolicznościowych, branżowych i zawodów sportowych z wyłączeniem z tym związanych usług hotelarskich i restauracyjnych;
  - 10) są pozostałe zamówienia, tj. inne niż określone w ust. 1 i ust. 2 pkt 1 – 6 i które są wyłączone spod stosowania ustawy Pzp na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 9-14 ustawy Pzp.
3. Wyłączeniu ze stosowania zasad określonych w Dziale II Rozdziale 2 §9, §10, Rozdziale 9 §37 i §38 Regulaminu podlegają również zamówienia sektorowe, których wartość jest mniejsza niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług), i których przedmiotem jest lub są:
- 1) usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską oraz taxi i pozostałe usługi mające na celu transport pracowników Zamawiającego;
  - 2) zakup czasopism lub publikacji branżowych;
  - 3) usługi tłumaczeń;
  - 4) usługi brokerskie;
  - 5) usługi ubezpieczeniowe;
  - 6) usługi konsultingowe i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
  - 7) ekspertyzy techniczne;
  - 8) dostawa materiałów elektrycznych;
  - 9) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą;
  - 10) usługi notarialne inne niż poświadczanie i uwierzytelnianie dokumentów;
  - 11) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
  - 12) zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich;
  - 13) usługi wynajmu pojazdów, urządzeń, sprzętu lub maszyn;



- 14) dostawa olejów, smarów, płynów hydraulicznych, narzędzi, części lub materiałów eksploatacyjnych do pojazdów, maszyn, urządzeń lub sprzętu Zamawiającego;
  - 15) usługi naprawy lub konserwacji narzędzi, części, pojazdów, maszyn, urządzeń lub sprzętu Zamawiającego;
  - 16) odbiór, załadunek, transport, lub gospodarowanie odpadami (asfalt, gleba itp.) po wykonanych robotach budowlanych (usunięcie awarii, prace eksploatacyjne itp.)
  - 17) usługi dystrybucji energii elektrycznej;
  - 18) usługi inne niż szkoleniowe obejmujące niezbędne do wykonania obowiązki pracownice w zakresie dotyczącym aktualizacji, nabycia uprawnień lub podnoszenia albo nabycia kwalifikacji przez pracowników.
4. Wyłączeniu ze stosowania zasad określonych w Dziale II Rozdziale 2 §9, §10, Rozdziale 9 §37 i §38 Regulaminu podlegają również zamówienia sektorowe:
- 1) udzielane w przypadku *Awarii*, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 1 lub w przypadku *Pilnej potrzeby udzielenia zamówienia*, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 11 jeżeli:
    - a) wartość zamówienia jest mniejsza niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla dostaw lub usług,
    - b) wartość zamówienia jest mniejsza niż 23 969 275,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla robót budowlanych;
  - 2) na dostawy i usługi, których wartość jest mniejsza niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług), w sytuacji ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub braku konkurencji na danym rynku (lokalnym, regionalnym, krajowym, zagranicznym itp.) stwierdzonej w wyniku dokonanej analizy tego rynku lub w szczególnych okolicznościach (tj. zaistnienie okoliczności, których nie dało się wcześniej przewidzieć tzn. sytuacji, której wystąpienie w normalnym stanie rzeczy byłoby bardzo mało prawdopodobne, a do takich okoliczności można zaliczyć np. działanie siły wyższej, zdarzenia losowe, katastrofy naturalne) albo gdy nie jest możliwe porównanie co najmniej 2 ważnych ofert. Przez wyłączenia ze względu specjalistyczny charakter zamówienia lub brak konkurencji na danym rynku należy rozumieć, w szczególności takie zamówienia, które ze względu na przedmiot z obiektywnych przyczyn (np. istotna niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego) lub związanych z ochroną praw wyłącznych (na podstawie innych przepisów ustawowych lub umowy np. licencji) na realizację danej dostawy lub usługi mogą zostać wykonane jedynie przez określony podmiot i nie mogą być zastąpione innym równoważnym przedmiotem, a także takie zamówienia, które w związku z warunkami w jakich są realizowane, muszą być wykonane natychmiast, bądź w przypadku wcześniejszego stosowania maszyn, pojazdów, urządzeń lub sprzętu określonego Wykonawcy, gdy zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania rzeczy o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w ich użytkowaniu i utrzymaniu.
5. Wyłączeniu ze stosowania zasad określonych w Dziale II Rozdziale 2 §9, §10, Rozdziale 9 §37 i §38 Regulaminu podlegają również zamówienia sektorowe na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest mniejsza niż 4 453 600,00 zł (bez podatku od towarów i usług), i których przedmiotem jest lub są:
- 1) usługi prawnicze wymienione w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
  - 2) usługi hotelarskie i restauracyjne;
  - 3) usługi pocztowe;
  - 4) usługi kurierskie;
  - 5) usługi szkoleniowe.
6. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w sytuacjach zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, w przypadkach nagłych, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie

rozpoznania rynku lub w przypadkach zaistnienia stanu wyższej konieczności, siły wyższej (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania) Kierownik Zamawiającego po podjęciu własnej decyzji lub poprzez akceptację pisemnej propozycji Komórki organizacyjnej może podjąć decyzje o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w zakresie dotyczącym udzielania:

- 1) zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza:
    - a) niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla dostaw lub usług,
    - b) niż 23 969 275,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla robót budowlanych;
  - 2) zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest mniejsza niż 4 453 600,00 zł (bez podatku od towarów i usług);
  - 3) dla pozostałych zamówień, tj. innych niż określone w pkt 1 i 2 bez względu na wartość zamówienia i co do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp.
7. Udzielanie zamówień wyłączonych z częściowego stosowania Regulaminu na podstawie ust. 2-6 nie zwalnia z obowiązku udokumentowania, o którym mowa w §32 Regulaminu oraz przeprowadzenia postępowania przez wnioskującą Komórkę organizacyjną lub wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego pracownika w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
8. Udzielanie zamówień wyłączonych z częściowego stosowania Regulaminu na podstawie ust. 2-6, nie zwalnia również od obowiązku przechowywania dowodów szacowania wartości zamówienia (jeżeli dotyczy), dokumentacji z jego udzielenia przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz przekazywania informacji do Komórki ds. zamówień publicznych, o których mowa w §8 ust. 17 Regulaminu.

## **DZIAŁ II**

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

#### **Rozdział 1**

##### **§4**

##### **Zasady udzielania zamówień**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu z zastrzeżeniem wyjątków w nim przewidzianych.

4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w Regulaminie lub w innych przepisach powszechnie obowiązujących.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późniejszymi zmianami), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec ceny lub kosztu zawartego w ofercie oraz informacji dotyczących nazw albo imion i nazwisk oraz siedzibach lub miejscach zamieszkania Wykonawcy, którego oferta została otwarta.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w dokumentacji przetargowej prowadzi się pisemnie zgodnie z §2 ust. 1 pkt 10 Regulaminu.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 i 2320 z późniejszymi zmianami), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
11. Termin oznaczony w godzinach rozpoczyna się z początkiem pierwszej godziny i kończy się z upływem ostatniej godziny.
12. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w godzinach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu godziny, w której to zdarzenie nastąpiło.
13. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie objętym Regulaminem, oraz w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
14. Pracownik samodzielnego stanowiska lub kierownik Komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
  - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego, obowiązujących przepisów i realizowanych przez niego zadań;
  - 3) prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu;
  - 4) prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu;
  - 5) nieprzestrzeganie zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp;
  - 6) prawidłową agregację zamówień i ustalenie czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
    - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
    - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej

- zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę (grupę Wykonawców, daną branżę Wykonawców);
- 7) inicjowanie potrzeby udzielenia zamówienia z odpowiednim wyprzedzeniem, w szczególności sposób zapewniający swobodne zachowanie wystarczających terminów na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz zapewniając ciągłość i kontynuację realizowanych zamówień na podstawie wcześniej obowiązujących umów;
- 8) udzielanie zamówień z pominięciem procedur określonych w Regulaminie;
- 9) ustalenie z Kierownikiem Zamawiającego dalszego sposobu postępowania o udzielenie zamówienia (zgodnego z Regulaminem) w przypadku jeśli postępowanie zakończyło się unieważnieniem;
- 10) prawidłową realizację zamówienia oraz nadzór nad nim;
- 11) rozwiązywanie sporów powstających w trakcie realizacji umowy z Wykonawcą, po uzgodnieniach z Kierownikiem Zamawiającego i (jeżeli zachodzi taka konieczność) z radcą prawnym;
- 12) prawidłowe wypełnienie pozostałych obowiązków Komórki organizacyjnej, o których mowa w Regulaminie.
15. Wytyczne dotyczące łącznego spełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 14 pkt 6 stanowią podstawę do stwierdzenia czy dany przedmiot stanowi jedno zamówienie lub kilka odrębnych zamówień.
16. Komórka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) weryfikację i prawidłowe zaopiniowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz wniosku o udzielenie zamówienia;
  - 2) prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym wzoru umowy, jeżeli umowa jest wymagana – w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia objętego złożonym i zatwierdzonym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp;
  - 4) prawidłowe wypełnienie pozostałych obowiązków Komórki ds. zamówień publicznych, o których mowa w Regulaminie.

## §5

### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania każdorazowo szacuje się z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
  - 1) istnieje obowiązek stosowania Regulaminu czy ustawy Pzp;
  - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp;
  - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. **[Podstawa ustalenia wartości zamówienia]** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. **[Zakaz zaniżania wartości zamówienia lub dzielenia zamówienia]** Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp.

4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. **[Szczegółowe zasady ustalania wartości zamówienia]** W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień podobnych lub zamówień dodatkowych przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) oferty cenowe podmiotów działających na rynku,
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według podanej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji na temat średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień. Informacja ta podawana jest zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, tj. w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
9. **[Wartość zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane]** Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową.
10. Niedopuszczalne jest wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu lub ustawy Pzp. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 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 wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

Analiza cen rynkowych może mieć formę w szczególności zapytania ofertowego na potrzeby ustalenia wartości zamówienia skierowanego do potencjalnych Wykonawców lub zostać przeprowadzone w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku dokonania czynności w formie rozmowy telefonicznej, osoba dokonująca takiego badania rynku sporządza notatkę, w której zawarta jest co najmniej informacja o dacie przeprowadzonej rozmowy, nazwie podmiotu, do którego wystąpiono z zapytaniem, oraz zaoferowanej cenie bez podatku od towarów i usług.
11. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
12. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

13. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
14. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
15. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
16. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
17. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
18. **[Termin ustalenia wartości zamówienia oraz zmiana wartości zamówienia]** Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
19. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
20. **[Pozostałe zasady ustalania wartości zamówienia]** Pozostałe nieokreślone w niniejszym paragrafie wymogi dotyczące ustalenia wartości zamówienia precyzują właściwe przepisy odpowiednio ustawy Pzp lub właściwych wytycznych /programów dla udzielania zamówień, które są finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§6****Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania sporządza się opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wytycznych, o których mowa w niniejszym paragrafie.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia należy zidentyfikować precyzyjnie wymagania w zakresie przedmiotu zamówienia, wynikające zarówno z przepisów prawnych, jak i wymagań wewnętrznych WPWiK Sp. z o.o.
4. W przypadku robót budowlanych, gdy jest to wymagane, przedmiot zamówienia opisuje się z uwzględnieniem przepisów aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
5. W przypadku jeśli w danym postępowaniu zachodzi obowiązek stosowania ustawy Pzp lub właściwych wytycznych dla udzielania zamówień, które są finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, wówczas przedmiot zamówienia należy opisać odpowiednio zgodnie z ustawą Pzp lub ww. wytycznymi.

**§7****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 i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Prowadząc konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub 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.

**Rozdział 2****Wszczęcie procedury i udzielenie zamówienia****§8****Procedura dla zamówień wyłączonych z częściowego stosowania Regulaminu oraz pozostałych zamówień, których wartość jest mniejsza niż 10 000 zł**

1. Jeżeli dane zamówienie jest częściowo wyłączone spod stosowania Regulaminu na podstawie §3 ust. 2 – 5 lub wartość danego zamówienia, tj. innego niż wyłączonego na ww. podstawie jest mniejsza niż 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) wówczas udzielenie zamówienia następuje zgodnie z zasadami określonymi w §4 ust. 1 i 2 Regulaminu.
2. W przypadku zamówień częściowo wyłączonych spod stosowania Regulaminu na podstawie §3 ust. 3 – 5 oraz zamówień innych niż wyłączone na ww. podstawie, a których wartość jest mniejsza niż 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dokonuje się ustalenia wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w §5 Regulaminu.
3. Przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia dla zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje odpowiednio:

- 1) **Dział Zaopatrzenia** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych w zakresie zamówień dotyczących zadań i obowiązków Działu Zaopatrzenia wynikających z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o., w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) **Dział Rozwoju i Inwestycji** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych według zgłaszanych potrzeb w zakresie zamówień dotyczących:
  - a) usług projektowych - w zakresie usług budowlanych, remontowych i robót budowlanych,
  - b) zamówień w zakresie dotyczącym rocznych i wieloletnich planów oraz potrzeb inwestycyjnych, remontowych lub modernizacyjnych WPWiK Sp. z o.o.,
  - c) pozostałego zakresu zadań i obowiązków Działu Rozwoju i Inwestycji wynikających z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o., w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) **Komórka organizacyjna WPWiK Sp. z o.o.** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych w zakresie innym niż określono w pkt 1 – 2, stosownie do podziału zadań i obowiązków wynikających w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego oraz z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o.
4. Mając na celu prawidłowość przeprowadzonego postępowania oraz jeżeli zachodzi taka konieczność odpowiednia Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3 uzgadnia sposób przeprowadzenia postępowania oraz pozostałe kwestie związane z udzieleniem zamówienia z Komórką ds. zamówień publicznych.
5. Przed przeprowadzeniem postępowania należy zidentyfikować precyzyjnie wymagania w zakresie przedmiotu zamówienia, wynikające zarówno z przepisów prawnych, jak i wymagań wewnętrznych WPWiK Sp. z o.o.
6. Komórki organizacyjne prowadzące postępowanie o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 3 mogą wymagać od pozostałych komórek organizacyjnych WPWiK Sp. z o.o. weryfikacji przygotowanych dokumentów, uzupełnienia wszelkich informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i realizacji zamówienia, w tym danych charakteryzujących przedmiot zamówienia, informacji na temat zakresu, ilości, terminu realizacji, wymaganych poświadczeń jakości dostawy, atestów, dokumentacji odniesienia (np. normy, świadectwa, wymagane certyfikaty) itp. oraz ewentualne informacje o znanych Wykonawcach dających rękojmię należytego wykonania zamówienia.
7. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
8. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku i musi ono obejmować co najmniej dwóch Wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert, z zastrzeżeniem, że negocjacom podlegają wszystkie pozyskane oferty.
10. Rozeznanie rynku przeprowadzone w formie rozmowy telefonicznej przez daną osobę dokumentuje się w postaci wewnętrznej notatki, w której zawarta jest co najmniej informacja o zaoferowanej cenie, dacie przeprowadzonej rozmowy, oraz nazwie Wykonawców, do których wystąpiono z zapytaniem.
11. W przypadku dokonanego rozpoznania rynku z udziałem odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencje przesyła się informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej do Wykonawców, którzy wzięli udział w postępowaniu, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia wyboru oferty.
12. Dopuszcza się udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy i odstąpienie od rozpoznania rynku z udziałem odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencje w przypadku *Pilnej potrzeby udzielenia zamówienia*, o której mowa w §2 ust. 1 pkt 10 Regulaminu, w sytuacji ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub braku konkurencji na danym rynku (lokalnym, regionalnym, krajowym, zagranicznym itp.) stwierdzonej w wyniku dokonanej analizy tego rynku lub w szczególnych okolicznościach (tj. zaistnienie okoliczności, których nie dało się



wcześniej przewidzieć tzn. sytuacji, której wystąpienie w normalnym stanie rzeczy byłoby bardzo mało prawdopodobne, a do takich okoliczności można zaliczyć np. działanie siły wyższej, zdarzenia losowe, awarie, katastrofy naturalne) albo gdy nie jest możliwe porównanie co najmniej 2 ważnych ofert. Przez wyłączenia ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub brak konkurencji na danym rynku należy rozumieć, w szczególności takie zamówienia, które ze względu na przedmiot z obiektywnych przyczyn (np. istotna niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego) lub związanych z ochroną praw wyłącznych (na podstawie innych przepisów ustawowych lub umowy np. licencji) na realizację danego zamówienia mogą zostać wykonane jedynie przez określony podmiot i nie mogą być zastąpione innym równoważnym przedmiotem, a także takie zamówienia, które w związku z warunkami w jakich są realizowane, muszą być wykonane natychmiast, bądź w przypadku wcześniejszego stosowania maszyn, pojazdów, urządzeń lub sprzętu określonego Wykonawcy, gdy zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania rzeczy o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w ich użytkowaniu i utrzymaniu.

13. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela się Wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia poprzez zlecenie, zamówienie lub po podpisaniu umowy (umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego). Obieg dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie odbywa się zgodnie z zasadami, regulacjami i procedurami obowiązującymi w WPWiK Sp. z o.o.
14. Jeżeli zachodzi konieczność i niezbędne jest zawarcie umowy, wówczas zawiera się odpowiednią umowę na wykonanie zamówienia z Wykonawcą. Każdy projekt umowy lub umowa wymaga akceptacji radcy prawnego.
15. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
16. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia od obowiązku przechowywania dowodów szacowania wartości zamówienia (jeżeli dotyczy) oraz dokumentacji z jego udzielenia przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
17. W przypadku przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia właściwa Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3 przekazuje Komórce ds. zamówień publicznych na adres [przetargi@wpwik.pl](mailto:przetargi@wpwik.pl) informacje o udzielonym zamówieniu podając w szczególności Wykonawcę i cenę ( w tym cenę bez VAT) w ciągu 5 dni roboczych od jego udzielenia. Obowiązek ten nie dotyczy zamówień objętych wcześniej zawartą umową lub innym wcześniejszym dokumentem na podstawie, którego zostało już udzielone oraz nie dotyczy zamówień, co do których Komórka ds. zamówień publicznych posiada dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Informacje, o których mowa w ust. 17 należy przekazać z uwzględnieniem wytycznych:
  - 1) w wartości udzielonych zamówień uwzględnia się w pierwszej kolejności kwoty, na jakie zostały zawarte umowy lub kwoty wynikające z zaakceptowanej oferty konsekwencją czego było zlecenie wykonania zamówienia, a nie rzeczywistą wysokość zapłaconych faktur;
  - 2) informacje na temat zamówień udzielonych na podstawie złożonego zapotrzebowania na rzecz swojego Działu/innych Działów przez Dział Zaopatrzenia lub Dział Rozwoju i Inwestycji przekazuje odpowiednio Dział Zaopatrzenia lub Dział Rozwoju i Inwestycji (jeżeli to Dział Zaopatrzenia lub Dział Rozwoju i Inwestycji pozyskiwał informacje z rynku na potrzeby wyboru oferty najkorzystniejszej);
  - 3) informacje na temat pozostałych udzielonych zamówień tj. innych niż określone w pkt 2 przekazuje Komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia.
19. Procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie stosuje się do zamówień, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu. Procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie stosuje się do zamówień, o których mowa §3 ust. 6 Regulaminu, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.

## §9

## Procedura dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł

1. Zainicjowanie potrzeby udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) rozpoczyna się od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. **Wniosek o wszczęcie postępowania należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.** Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia podpisuje odpowiednio Pracownik samodzielnego stanowiska, kierownik działu i wydziału (jeżeli dotyczy).
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa odpowiednio:
  - 1) **Dział Zaopatrzenia** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych w zakresie zamówień dotyczących zadań i obowiązków Działu Zaopatrzenia wynikających z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o., w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego;
  - 2) **Dział Rozwoju i Inwestycji** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych według zgłaszanych potrzeb w zakresie zamówień dotyczących:
    - a) usług projektowych - w zakresie usług budowlanych, remontowych i robót budowlanych,
    - b) zamówień w zakresie dotyczącym rocznych i wieloletnich planów oraz potrzeb inwestycyjnych, remontowych lub modernizacyjnych WPWiK Sp. z o.o.,
    - c) pozostałego zakresu zadań i obowiązków Działu Rozwoju i Inwestycji wynikających z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o., w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego;
  - 3) **Komórka organizacyjna WPWiK Sp. z o.o.** – na swoją rzecz lub na rzecz innych komórek organizacyjnych w zakresie innym niż określono w pkt 1 – 2, stosownie do podziału zadań i obowiązków wynikających w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego oraz z innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 mogą w celu prawidłowego sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania wymagać od pozostałych komórek organizacyjnych WPWiK Sp. z o.o. uzupełnienia wszelkich informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i realizacji zamówienia, w tym danych charakteryzujących przedmiot zamówienia, informacji na temat zakresu, ilości, terminu realizacji, wymaganych poświadczeń jakości dostawy, atestów, dokumentacji odniesienia (np. normy, świadectwa, wymagane certyfikaty) itp. oraz ewentualne informacje o znanych Wykonawcach dających rękojmię należytego wykonania zamówienia.
4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 przekazują wypełniony wniosek wraz z kompletnym opisem przedmiotu zamówienia do Komórki ds. zamówień publicznych w formie projektu dokumentu drogą elektroniczną. Do składanego wniosku należy dołączyć dowody szacowania wartości zamówienia.
5. Komórka ds. zamówień publicznych weryfikuje projekt wniosku pod względem zgodności z Regulaminem lub ustawą Pzp oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki organizacyjnej. Komórka ds. zamówień publicznych ma prawo żądać uzupełnienia informacji lub korekty wniosku.
6. Po pozytywnej weryfikacji i zaopiniowaniu ww. wniosku Komórka ds. zamówień publicznych składa wniosek do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego. Po zatwierdzeniu lub braku akceptacji Kierownika Zamawiającego Komórka ds. zamówień publicznych informuje zainteresowaną Komórkę organizacyjną przesyłając drogą elektroniczną informacje o braku akceptacji lub zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Po zatwierdzeniu Komórka ds. zamówień publicznych rejestruje wniosek w prowadzonym rejestrze wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Rejestr wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy (rejestru), datę sporządzenia, datę zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, przedmiot zamówienia (krótki opis), szacowaną wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) w PLN i w EURO, nazwę/symbol Komórki

- organizacyjnej składającej wniosek, informacje na temat planowanego sposobu/trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia.
9. Postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają osoby merytorycznie, odpowiednio zainteresowane realizacją danego zamówienia, stosownie do podziału zadań i obowiązków wynikających w szczególności z obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego WPWiK Sp. z o.o. lub innych regulacji i procedur obowiązujących w WPWiK Sp. z o.o.tj. :
- 1) kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy / pracownik wspólnie z pracownikiem Komórki ds. zamówień publicznych lub
  - 2) Pracownicy samodzielnych stanowisk wspólnie z pracownikiem Komórki ds. zamówień publicznych.
- Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą zlecić wykonanie poszczególnych zadań związanych z niniejszą procedurą podległym pracownikom, z zastrzeżeniem że wszelkie czynności prowadzone przez tych pracowników wymagają akceptacji przez kierownika danej Komórki organizacyjnej.
10. Do przeprowadzenia postępowań objętych stosowaniem Regulaminu Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub zespół prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia i wyznaczyć szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych członków.
11. Do przeprowadzenia postępowań objętych stosowaniem ustawy Pzp Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
12. Tryb pracy komisji przetargowej określa obowiązujący Regulamin prac komisji przetargowej w WPWiK Sp. z o.o.
13. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia:
- 1) zespół prowadzący składa do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego podpisany wniosek o udzielenie zamówienia, zawierający opinię Komórki ds. zamówień publicznych,
  - 2) natomiast komisja przetargowa składa do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego podpisany protokół końcowy.
- Wniosek o udzielenie zamówienia lub protokół końcowy, o których mowa powyżej zawierają wszystkie niezbędne informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania, w szczególności propozycje jego rozstrzygnięcia.
14. **Wniosek o udzielenie zamówienia należy sporządzić na wzorze stanowiącym załączniku nr 2 do Regulaminu.** Komórka ds. zamówień publicznych ma prawo żądać uzupełnienia informacji lub dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania. Po zatwierdzeniu lub braku akceptacji Kierownika Zamawiającego Komórka ds. zamówień publicznych informuje zainteresowanych odpowiednio o braku akceptacji lub przekazuje zatwierdzony wniosek do dalszej realizacji zainteresowanym Komórkom organizacyjnym.
15. Jeżeli zachodzi konieczność i niezbędne jest zawarcie umowy, wówczas zawiera się odpowiednią umowę na wykonanie zamówienia z Wykonawcą.
16. Każdy projekt umowy lub umowa wymaga akceptacji radcy prawnego.
17. Udzielenie zamówienia następuje odpowiednio poprzez zlecenie, zamówienie lub poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

## §10

### Tryby udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł

1. Zamawiający udziela zamówienia w jednym z następujących podstawowych trybów:
  - 1) skierowanych do nieograniczonej liczby Wykonawców poprzez zamieszczenie dokumentacji przetargowej na stronie internetowej Zamawiającego,

- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, chyba że z uzasadnionych przyczyn zamówienie może zostać wykonane przez mniejszą liczbę Wykonawców,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku zastosowania ww. trybów podstawowych Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji przed złożeniem ofert ostatecznych, o ile uzna to za konieczne lub wynika to ze specyfiki zamówienia i możliwość ta została przewidziana w dokumentacji przetargowej.
3. W szczególnie uzasadnionych obiektywnych okolicznościach, w szczególności w sytuacjach zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, w przypadkach nagłych, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie postępowania w trybach podstawowych lub w przypadkach zaistnienia stanu wyższej konieczności, siły wyższej (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania) Kierownik Zamawiającego po podjęciu własnej decyzji lub poprzez akceptację pisemnej propozycji Komórki organizacyjnej może podjąć decyzje o przeprowadzeniu postępowania udzielenie zamówienia w zakresie dotyczącym udzielania:
- 1) zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż 1 919 502,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla dostaw lub usług, lub których wartość jest mniejsza niż 23 969 275,00 zł (bez podatku od towarów i usług) dla robót budowlanych lub
  - 2) zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest mniejsza niż 4 453 600,00 zł (bez podatku od towarów i usług), lub
  - 3) dla pozostałych zamówień, tj. innych niż określone powyżej bez względu na wartość zamówienia, co do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp stosując:
    - a) tryb negocjacyjny – zamówienie lub zawarcie umowy, w drodze negocjacji lub
    - b) tryb ofertowy – zamówienie lub zawarcie umowy, przez złożenie oferty i jej przyjęcie lub
    - c) tryb udzielenia zamówienia lub zawieranej umowy - poprzez wprowadzenie zupełnie nowego trybu, innego od wskazanych powyżej albo też dokonując modyfikacji jednego ze wskazanych powyżej trybów lub dokonać ich połączenia z możliwością ich modyfikacji.

### Rozdział 3

#### Zamawiający i Wykonawcy

##### §11

#### Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
2. W przypadku postępowań prowadzonych z zastosowaniem ustawy Pzp, lub pozostałych postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej lub zespołu prowadzącego oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w **załączniku nr 3** do Regulaminu. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w **załączniku nr 3** do Regulaminu, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**

3. W przypadku postępowań prowadzonych z zastosowaniem ustawy Pzp, lub pozostałych postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 10 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej lub zespołu prowadzącego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w **załączniku nr 4** do Regulaminu. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w **załączniku nr 4** do Regulaminu, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
4. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu prowadzącego lub komisji przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania Wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Kierownika Zamawiającego.
6. Zespół prowadzący lub komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
7. Zespół prowadzący lub komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 lub 3 powyżej.

## §12

### Wykluczenia

Wykluczenie Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia następuje w przypadkach wskazanych w dokumentacji przetargowej.

## §13

### Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Wykonawca składający ofertę podlega weryfikacji, w szczególności pod względem swoich kwalifikacji i uprawnień na warunkach określonych w dokumentacji przetargowej.

## §14

### Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Zamawiający nie może wymagać od Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia posiadania określonej formy prawnej w celu złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
4. W odniesieniu do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych Wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.
5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
6. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

### **§15**

#### **Dokumenty i oświadczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania wyjaśnień lub uzupełniania złożonych dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw, o ile jest to niezbędne dla oceny ofert.
3. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w dokumentacji przetargowej.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, dokumenty, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego określonym w dokumentacji przetargowej.

## **Rozdział 4**

### **§16**

#### **Dokumentacja przetargowa**

1. Dokumentacja przetargowa zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów oceny ofert;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania ofert przez Wykonawcę.

### **§17**

#### **Wadium**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług).
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 10 pkt. 2 i 3 i ust. 11.

5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 2-4, wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.
10. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 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, z wyjątkiem sytuacji gdy nie został rozstrzygnięty protest na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
11. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium 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;
  - 4) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie został rozstrzygnięty protest na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
12. Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa w ust. 11, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej.
13. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
14. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
15. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 2-4, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
  - 1) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 15 ust. 2, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 27 ust. 2 pkt 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej;
  - 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
16. Za zwrot wadium odpowiedzialna jest Komórka organizacyjna dokumentująca wykonywanie czynności z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności sekretarz komisji przetargowej (jeśli został powołany). W przypadku konieczności zwrotu wniesionego wadium w formie pieniężnej odpowiedzialna za zwrot Komórka organizacyjna informuje o tym fakcie Dział finansowo – księgowy podając odpowiednią podstawę prawną oraz termin zwrotu wadium.

## §18

### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie mowa jest o zabezpieczeniu, należy przez to rozumieć zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, chyba że Regulamin stanowi inaczej lub Zamawiający określi inny termin w dokumentach przetargowych.
4. 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 zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) 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.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
11. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
12. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 11, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co Zamawiający opisał w dokumentacji przetargowej.



13. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
14. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.
15. Kwota, o której mowa w ust. 14, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
16. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentacji przetargowej.
17. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiedzialna jest Komórka organizacyjna koordynująca przebieg realizacji zamówienia, w szczególności osoba bezpośrednio zainteresowana realizowanym zamówieniem. W przypadku konieczności zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pieniężnej odpowiedzialna za zwrot Komórka organizacyjna informuje o tym fakcie Dział Finansowo – Księgowy podając odpowiednią podstawę prawną.

### **§19**

#### **Wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał dokumentację przetargową, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli dokumentacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
5. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść dokumentacji przetargowej. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano dokumentację, a jeżeli jest ona udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści dokumentacji przetargowej niezbędny jest czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Pojęcie wniosku o wyjaśnienie treści dokumentacji przetargowej nie należy utożsamiać z innymi wnioskami o wyjaśnienia nie dotyczącymi bezpośrednio dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia i Zamawiający nie ma obowiązku udzielania takich wyjaśnień. W przypadku, o którym mowa powyżej nie stosuje się zapisów określonych w ust. 1 i ust. 4.

### **Rozdział 5**

#### **§20**

##### **Termin składania ofert**

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty. Podczas ustalania terminów bierze się pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia, charakter i przedmiot zamówienia.

**§21****Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §23 ust. 1 zdanie drugie.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie wymaganej przez Zamawiającego.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści dokumentacji opracowanej przez Zamawiającego.
4. Wykonawcy nie przysługuje prawo do żądania zwrotu kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty oraz pozostałych kosztów z tym związanych.
5. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w dokumentacji przetargowej. Jeżeli w dokumentacji przetargowej nie określono terminu związania z ofertą wówczas przyjmuje się, że Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Stosuje się przepis, o którym mowa w § 25 ust. 5.
6. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, zgody na wybór jego oferty.
7. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 6, Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona (oferta ważna), chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

**§22****Rażąco niska cena**

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
  - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia;
  - 2) wybranych rozwiązań technicznych;
  - 3) wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy;
  - 4) oryginalności projektu;
  - 5) kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późniejszymi zmianami);
  - 6) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
  - 8) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
  - 9) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy;chyba, że rozbieżności wynikają z oczywistych okoliczności, które nie wymagają wyjaśnienia.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu, spoczywa na Wykonawcy.

3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

### **§23**

#### **Oferty wariantowe i oferty częściowe**

1. Zamawiający może dopuścić lub wymagać złożenia oferty wariantowej. Ofertę wariantową Wykonawca składa łącznie z ofertą, o której mowa w §21 ust. 1, jeżeli Zamawiający tego wymaga.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.

### **§24**

#### **Zmiana, wycofanie, zwrot i składanie ofert**

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Zmiana lub wycofanie oferty może nastąpić jedynie przed upływem terminu składania ofert. Po jego upływie niemożliwa jest żadna zmiana oferty z zastrzeżeniem § 27 ust. 2 Regulaminu a Wykonawcy są nimi związani na warunkach określonych terminem związania ofertą. Zamawiający zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

### **§25**

#### **Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentacji przetargowej, jednak nie dłużej niż 30 dni.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający, co najmniej na 2 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium (jeżeli było wymagane w postępowaniu o udzielenie zamówienia).
4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
6. Bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu w przypadku wniesienia protestu przez Wykonawcę. W takim przypadku termin ten ulega zawieszeniu od dnia wpływu protestu do siedziby Zamawiającego do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

**§26****Otwarcie ofert**

1. Nie udostępnia się zawartości ofert przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert.
4. W postępowaniach, co do których Zamawiający powołał zespół prowadzący lub komisję przetargową, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia 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 kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

**§27****Wyjaśnienia treści złożonych ofert i poprawianie omyłek**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją przetargową, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

**§28****Odrzucenia ofert**

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez Wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
    - c) który nie złożył w przewidzianym terminie pełnomocnictw lub oświadczenia, oraz dokumentów, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych wymaganych dokumentów lub oświadczeń;

- 3) jest niezgodna z przepisami Regulaminu;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert określonymi przez Zamawiającego;
  - 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 10) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 27 ust. 2 pkt 3;
  - 11) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 12) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
  - 13) Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w § 17 ust. 11 pkt 3;
  - 14) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający wymagał jej złożenia;
  - 15) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
  - 16) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
  - 17) 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 dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający może również odrzucić ofertę Wykonawcy, który wcześniej wykonał nienależycie na rzecz Zamawiającego zamówienie, w szczególności:
    - 1) nie wykonywał zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po jego stronie;
    - 2) dostarczył towary o niewłaściwej jakości lub parametrach odbiegających od zawartych w zaakceptowanej ofercie lub zawartej umowie;
    - 3) nie wywiązywał się z terminów lub warunków gwarancji / rękojmi;
    - 4) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych, materialnych, eksploatacyjnych lub prac wykonywanych przez Zamawiającego.
  3. Zamawiający może również odrzucić ofertę Wykonawcy nie zaproszonego do składania ofert.
  4. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## §29

### Kryteria oceny ofert i oferty dodatkowe

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej. Jeżeli Zamawiający nie określił kryteriów oceny ofert wówczas przyjmuje się, że jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

3. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest koszt rozumiany jako suma kosztu nabycia i innych kosztów cyklu życia, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takim samym koszcie, Zamawiający wybiera ofertę:
  - 1) z niższym kosztem nabycia albo
  - 2) z niższymi innymi kosztami cyklu życia- pod warunkiem dopuszczenia takiego rozwiązania w dokumentach zamówienia.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 6, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych zawierających nowy koszt nabycia, w terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

### §30

#### Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) w przypadkach, o których mowa w §29 ust. 4, 5 i 7, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem §21 ust. 8.
  - 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 9) środki pochodzące od podmiotów zewnętrznych, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały mu przyznane;
  - 10) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leżą w interesie Zamawiającego;

- 11) przed wyłonieniem Wykonawcy zachodzi konieczność istotnej modyfikacji w przedmiocie zamówienia;
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również w pozostałych przypadkach określonych w Regulaminie.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia było udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego, Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 5, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
7. Jeżeli Zamawiający unieważnia postępowanie na podstawie ust. 1 pkt 3, wówczas nie mają zastosowania środki ochrony prawnej, o których mowa w Regulaminie.

### **§31**

#### **Zawarcie umowy**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego na podpisanie umowy, po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty, nie wcześniej jednak niż po upływie terminu na wniesienie protestu lub nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu protestu.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu o którym mowa w ust. 1 w przypadku, gdy złożono tylko jedną ofertę lub w przypadku, gdy zamówienia udziela się po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
3. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. Zamawiający może uznać, że Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w szczególności gdy z oświadczenia woli Wykonawcy wynika, bezpodstawną odmową jej zawarcia.

## **Rozdział 6**

### **§32**

#### **Dokumentowanie postępowań**

1. Udzielenie zamówień, dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad udzielania zamówień i prawidłowego zastosowania Regulaminu.
2. Zamawiający przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dokumentację postępowania udostępnia się na wniosek po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
  - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert;

- 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
  - przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji.
4. Udostępnienie dokumentacji może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
5. Bez zgody Zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do dokumentacji, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
6. Jeżeli przesłanie kopii dokumentacji zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

## **Rozdział 7**

### **§33**

#### **Umowy ramowe**

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielenia zamówienia w trybie skierowanym do nieograniczonej liczby Wykonawców, określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata, z tym że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes Zamawiającego umowa taka może być zawarta na okres dłuższy. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga uzasadnienia komórki wnioskującej i zgody Kierownika Zamawiającego.
3. Zamawiający nie może wykorzystywać umowy ramowej do ograniczania konkurencji.
4. Udzielenie zamówienia objętego umową ramową może nastąpić wyłącznie między Zamawiającymi wskazanymi w dokumentacji przetargowej a Wykonawcami będącymi stronami umowy ramowej.
5. Zamawiający, udzielając zamówienia, nie może dokonywać istotnych zmian warunków zamówienia określonych w umowie ramowej.
6. W przypadku gdy umowa ramowa została zawarta tylko z jednym Wykonawcą Zamawiający udziela zamówienia na warunkach zamówienia określonych w umowie ramowej, bez przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli nie wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw określono w umowie ramowej, Zamawiający może pisemnie wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty.
7. W przypadku gdy umowa ramowa została zawarta z większą liczbą Wykonawców Zamawiający udziela:
  - 1) zamówień zgodnie z warunkami zamówienia określonymi w umowie ramowej, bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w umowie ramowej określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw, oraz warunki wyboru Wykonawców, którzy wykonają zamówienie;
  - 2) część zamówień bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pkt 1, a część po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z pkt 3, jeżeli w umowie ramowej określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw, a Zamawiający w dokumentach zamówienia dotyczących umowy ramowej przewidział taką możliwość oraz określił łącznie:



- a) kryteria podjęcia decyzji, które roboty budowlane, dostawy lub usługi zostaną udzielone po przeprowadzeniu lub bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - b) które warunki zamówienia mogą być przedmiotem nowego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) zamówień po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy nie wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw określono w umowie ramowej.
8. Przepis ust. 7 pkt 2 stosuje się również do tych części umowy ramowej, dla których określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw, niezależnie od tego, czy w umowie ramowej określono wszystkie warunki wykonania robót budowlanych, usług lub dostaw dla pozostałych części tej umowy.
9. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 lub 3, Zamawiający udziela zamówienia na tych samych i, w razie potrzeby, bardziej sprecyzowanych warunkach zamówienia, które stosowano przy zawarciu umowy ramowej, oraz, w stosownych przypadkach, na innych warunkach zamówienia wskazanych w dokumentacji przetargowej dotyczących umowy ramowej.

## Rozdział 8

### §34

#### Umowy

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego powinna być zawarta z Wykonawcą w formie pisemnej.
2. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia, za zgodą Kierownika Zamawiającego.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie lub postanowieniami końcowymi wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji.
4. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w przypadku wystąpienia sytuacji, gdy zachodzi konieczność wprowadzenia takich zmian wynikająca z uzasadnionych okoliczności, wymagających dokonania zmiany umowy, bez której ta nie mogłaby zostać prawidłowo zrealizowana lub jej wykonanie bez wprowadzonych zmian narażałoby Zamawiającego na szkodę w mieniu lub rażące straty.
5. Dopuszczalna jest również zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w dokumentacji przetargowej, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian,
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
  - 2) gdy nowy Wykonawca ma zastąpić dotychczasowego Wykonawcę:
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub
    - b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki Wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia 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, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, lub
- c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku, o którym mowa w ust. 8;
- 3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego Wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
    - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
    - c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
  - 4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.
6. Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli nie są one istotne lub, których łączna wartość jest mniejsza niż wartości wskazane odpowiednio w §1 ust. 1 Regulaminu oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
  7. Jeżeli umowa zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości cen, dopuszczalną wartość zmiany ceny, o której mowa w ust. 5 pkt 4, lub dopuszczalną wartość zmiany umowy, o której mowa w ust. 6, ustala się w oparciu o zmienioną cenę.
  8. W przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane, Zamawiający dokonuje bezpośredniej zapłaty wymagalnego wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, który zawarł zaakceptowaną przez Zamawiającego umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub który zawarł przedłożoną Zamawiającemu umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są dostawy lub usługi, w przypadku uchylenia się od obowiązku zapłaty odpowiednio przez Wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę.
  9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić interesowi bezpieczeństwa publicznego lub interesowi zakresu działalności Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
  10. Postanowienia umowy mogą również zostać zmienione w przypadkach określonych w umowie, jeżeli strony przewidziały możliwości takiej zmiany.

### §35

#### Termin zawarcia umowy

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony, na okres nie dłuższy niż 4 lata.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się 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 spłaty. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga uzasadnienia komórki wnioskującej i zgody Kierownika Zamawiającego.

3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - 2) gazu z sieci gazowej;
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
4. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

### §36

#### Realizacja zamówienia i wykonanie umowy

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną zajmującą się realizacją danego zamówienia. Obowiązkiem powyższej Komórki organizacyjnej jest również sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, jeżeli taka konieczność wynika z ust. 5.
2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym i zawarcie aneksu z Wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu, nie później niż w ciągu 5 dni Komórka organizacyjna przekazuje jego kserokopie do Komórki ds. zamówień wraz z wszelkimi informacjami dotyczącymi tej zmiany.
5. W przypadku postępowań, które były realizowane z zastosowaniem ustawy Pzp Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
    - c) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
7. Raport zawiera co najmniej:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
8. **Wzór raportu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

9. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie 14 dni od dnia:
  - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
10. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje komórce ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
11. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 9**

### **Środki ochrony prawnej**

#### **§37**

##### **Przepisy wspólne**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale przysługują Wykonawcy w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy oprócz złożenia protestu, o którym mowa w §38 może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu, na które przysługuje protest.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.

#### **§38**

##### **Protest**

1. Protest przysługuje Wykonawcom wyłącznie w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku albo jeżeli ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu, lub
  - 2) jeżeli Zamawiający dokonał czynności niezgodnej z przepisami niniejszego Regulaminu lub dokonał zaniechania czynności, do której był on zobowiązany na podstawie Regulaminu.
2. Protest wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.
3. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest, w którym Wykonawca powołuje się na okoliczności oprotestowane wcześniej przez innego Wykonawcę lub protest, o którym mowa w ust. 13.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Protest powinien spełniać następujące warunki tj. :
  - 1) wskazywać (opisywać szczegółowo) oprotestowaną czynność lub zaniechanie przez Zamawiającego;
  - 2) zawierać żądanie Wykonawcy;
  - 3) zawierać zwięzłe i precyzyjne przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych uzasadniających jego wniesienie;
  - 4) zawierać podstawę prawną tj.: wskazany przepis, który został naruszony lub jego zastosowanie zostało zaniechane.

Jeżeli wniesiony protest nie zawiera precyzyjnie opisanych informacji, według wytycznych, o których mowa powyżej (pkt 1 – 4), Zamawiający może odrzucić protest

- i uznać, że wpłynął sprzeciw o znamionach protestu. Obowiązek wskazania precyzyjnych informacji, o których mowa w pkt 1 – 4 leży po stronie Wykonawcy.
6. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
  7. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
  8. Zamawiający w dowolnym czasie, przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem odrzucenia oferty, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po rozstrzygnięciu protestu.
  9. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
  10. Do czasu rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
  11. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem Zamawiający przesyła Wykonawcy, który wniósł protest.
  12. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej informując wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Brak przekazania powyższej informacji pozostałym Wykonawcom oznacza nieuwzględnienie protestu przez Zamawiającego oraz jego odrzucenie.
  13. Wykonawca wnoszący protest oraz pozostali Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą wnieść protestu na czynności Zamawiającego wykonane zgodnie z rozstrzygnięciem protestu, które zapadło w postępowaniu toczącym się w wyniku jego wniesienia.
  14. Uwzględnienie lub nieuwzględnienie protestu (rozstrzygnięcie) jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **Rozdział 10**

### **§39**

#### **Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień**

1. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są do bieżącego gromadzenia i przekazania informacji (zamówienia udzielone przez Komórkę organizacyjną) na potrzeby przygotowania rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień do Komórki ds. zamówień publicznych we wskazanym przez nią zakresie i terminie.
2. Komórka ds. zamówień publicznych sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień zgodnie z właściwymi przepisami prawa w tym zakresie.

### **§40**

#### **Plan postępowań o udzielenie zamówień**

1. Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień jeśli jego obowiązek wynika z ustawy Pzp.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówienia dotyczy zamówień, w odniesieniu do których realizuje się obowiązek stosowania ustawy Pzp.
3. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych oraz Pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są do przekazania w terminie wyznaczonym przez Komórkę ds. zamówień publicznych informacji na potrzeby przygotowania rocznego planu we wskazanym przez nią zakresie.

4. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać do Komórki ds. zamówień publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
5. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

### DZIAŁ III

#### §41

#### Przepisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2022 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, w szczególności w zakresie dotyczącym obowiązującego obiegu dokumentów, stosuje się aktualnie obowiązujące w WPWiK Sp. z o.o. procedury wewnętrzne.
3. W przypadku postępowań i wszystkich obowiązków, działań, procedur rozpoczętych i nie zakończonych przed wejściem w życie Regulaminu wykonywane są one według wcześniej przyjętego porządku, zakresu obowiązków i odpowiedzialności odpowiedniego pod względem merytorycznym i formalnym.
4. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych, które powodowałyby sprzeczność z przepisami niniejszego Regulaminu lub innymi przepisami wewnętrznymi, do czasu nowelizacji Regulaminu lub przepisów wewnętrznych należy w pierwszej kolejności stosować przepisy ustaw i aktów wykonawczych powszechnie obowiązujących.
5. Postanowienia Regulaminu stosuje się również dla zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp, o ile ustawa ta lub akty wykonawcze do niej nie stanowią inaczej.