

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2016
Prezesa Zarządu ZWiUK „EKOWOD”
Sp. z o.o. w Namysłowie z dnia
8 września 2016 r.

**ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I USŁUG KOMUNALNYCH
„EKOWOD” SPÓŁKA Z O.O.
W NAMYSŁOWIE**

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ
SEKTOROWYCH**

Wrzesień 2016

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad, warunków i trybu udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 132 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 i 133 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej PZP o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP.
2. Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych „EKOWOD” Sp. z o.o. w Namysłowie, jako podmiot udzielający zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz zamówień w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami – prowadzi postępowania zgodnie Regulaminem, przy czym regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień, których przedmiotem są:
 - procedury organizacji międzynarodowych;
 - zamówienia Narodowego Banku Polskiego;
 - usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - usługi w zakresie badań naukowych;
 - usługi związane z radiem, telewizją, prasą;
 - usługi finansowe i księgowo;
 - dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
 - usługi Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - umowy z zakresu prawa pracy;
 - zamówienia którym nadano klauzulę „tajne”;
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi z zakresu działalności kulturowej;
 - zamówienia związane z działalnością oświatową;
 - usługi szkoleniowe;
 - usługi komunikacyjne;
 - usługi hotelarskie i restauracyjne;
 - usługi transportu kolejowego i wodnego;
 - usługi rekreacyjne i sportowe;
 - usługi zdrowotne;
 - nabycie własności nieruchomości oraz nabycie sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz inne prawa do nieruchomości i sieci wodociągowej kanalizacyjnej w szczególności dzierżawy i najmu.
3. Niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych, zwany dalej regulaminem, obowiązuje w ZWiUK „EKOWOD” Sp. z o.o. z siedzibą w Namysłowie.

§ 2

Osoby uprawnione do udzielania zamówień

1. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z aktem założycielskim Spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tymże akcie.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **20 000,00 zł** netto, do udzielenia zamówienia uprawnione są osoby zajmujące stanowiska merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia. Osoby te zlecając dane zamówienie (umowa, zlecenie, zamówienie) działają w imieniu Spółki na podstawie stosownego pisemnego pełnomocnictwa lub za zgodą uprawnionych osób w Spółce.

§ 3

Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 2) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów w/w. ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) **awarii**- należy przez to rozumieć, nagle nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji 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;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
- 6) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 7) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;

- 8) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych obowiązujący w ZWiUK „EKOWOD” Sp. z o.o. w Namysłowie;
- 10) **Wykonawcy / Oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) **Zamawiającym lub EKOWOD lub Spółką** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych „EKOWOD” Sp. z o. o. w Namysłowie;
- 12) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd EKOWOD lub osoby przez niego upoważnione;
- 14) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, która zawiera niezbędne informacje do przeprowadzenia postępowania, w tym w szczególności:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia – informacje szczegółową z odesłaniem do regulaminu;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) informację o zamówieniach częściowych;
 - f) informację o zamówieniach uzupełniających;
 - g) informację o ofercie wariantowej;
 - h) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - i) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie ma dostarczyć Wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - j) wymagania dotyczące wadium;
 - k) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - l) termin związania ofertą;
 - m) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - n) informację o zwrocie ofert, które nie zostały otwarte;
 - o) wyjaśnienie treści SIWZ oraz zmiany treści SIWZ i ogłoszenia o zamówieniu;
 - p) informację o walucie w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją zamówienia;
 - q) miejsce, termin i sposób złożenia oferty;
 - r) miejsce i termin otwarcia ofert;

- s) tryb otwarcia ofert;
 - t) tryb oceny ofert;
 - u) opis sposobu obliczenia ceny;
 - v) informację o wyborze oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania;
 - w) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - x) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - y) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - z) informację dotyczące odrzucenia ofert;
 - aa) ewentualne pouczenie o możliwości wniesienia zażalenia wobec czynności podjętych przez Zamawiającego;
 - bb) informacje dotyczące unieważnienia postępowania;
 - cc) sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcą;
 - dd) informacje o podwykonawstwie;
 - ee) informacje o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia;
 - ff) wykaz obowiązkowych załączników;
 - gg) inne informacje jakie będą niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
- 15) **przedmiocie zamówienia** – należy przez to rozumieć dobro, które chce pozyskać Zamawiający, opisany w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
- 16) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika działu, kierownika zespołu, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, którzy są odpowiedzialni za merytoryczne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 17) **wniosku** – należy przez to rozumieć dokument składany przez wnioskodawcę, określający przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość na podstawie, którego po jego zatwierdzeniu realizowane są czynności zmierzające do udzielenia zamówienia;
- 18) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami i umową o udzielenie zamówienia).

§ 4

Zadania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień.
2. Kierownik Zamawiającego w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania i wyboru trybu jego prowadzenia;
 - 2) powołuje i odwołuje członków Komisji przetargowej;
 - 3) podejmuje decyzję w sprawie odrzucenia oferty Wykonawcy;
 - 4) podejmuje decyzję w przedmiocie rozstrzygnięcia zażalenia, o którym mowa w § 28;
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania;
 - 7) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego, może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
4. Główny Księgowy:
 - 1) podpisuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, co oznacza potwierdzenie, że przedmiot zamówienia mieści się w planie rzeczowo – finansowym;
 - 2) podpisuje, obok Wnioskodawcy faktury i rachunki dotyczące realizacji zamówienia;
 - 3) prowadzi obsługę finansową zamówień udzielanych przez Zamawiającego.
5. Wnioskodawca:
 - 1) opracowuje i przedstawia wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000,00 zł. Wniosek podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Zamawiającego, sprawdzeniu Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym. **Wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.** Wniosek podlega rejestracji;
 - 2) opracowuje i przedstawia aneks do wniosku w przypadkach:
 - a) potrzeby zmiany środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania określonego we wniosku;
 - b) potrzeby zmiany przedmiotu / Wykonawcy / terminów lub całkowitym odstąpieniem od realizacji przedmiotowego zadania określonego we wniosku;
 - 3) określa źródła finansowania danego zamówienia oraz ustala wartość zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie w szczególności w oparciu o następujące wymagania:
 - a) wydatek czyniony jest w ramach całej jednostki;

- b) wydatek nie może być podzielony w sposób, który prowadziłby do braku obowiązku stosowania procedur ustawy PZP (zakaz dzielenia);
 - c) wydatek nie może być zaniżany w celu braku obowiązkowego stosowania ustawy PZP;
 - d) wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji;
- 4) występuje z propozycją wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) odpowiada za realizację i rozliczenie umów w sprawie zamówienia;
 - 6) prowadzi wymaganą sprawozdawczość dotyczącą realizacji umów;
 - 7) opracowuje materiały niezbędne do sporządzenia SIWZ, a zwłaszcza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami niniejszego regulaminu;
 - 8) przedstawia propozycję terminu realizacji zamówienia;
 - 9) proponuje skład Komisji oraz określa proponowany zakres obowiązków,
 - 10) proponuje kryteria oceny i wyboru ofert;
 - 11) przygotowuje istotne informacje, które powinny znajdować się w treści umowy oraz innych dokumentach niezbędnych do przeprowadzenia czynności prowadzących do udzielenie zamówienia.
6. Do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie Zamówienia, służy powołana przez Kierownika Zamawiającego Komisja.

Komisja **§ 5**

- 1. Komisja działa obligatoryjnie w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego oraz w uzasadnionych przypadkach w postępowaniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 300 000,00 zł.
- 2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków.
- 3. Komisja przetargowa pracuje w składzie min. 3 osobowym.
- 4. Wnioskodawca we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego proponuje skład Komisji oraz określa proponowany zakres obowiązków jej członków.
- 5. Kierownik Zamawiającego akceptując wniosek o którym mowa w ust. 4 określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
- 6. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
 - 1) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków i postanowień Regulaminu.

7. O odwołanie członka Komisji lub o uzupełnienie jej składu, pracownik zespołu ds. zamówień publicznych występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
9. Komisja kończy prace związane z przeprowadzeniem określonego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

§ 6

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. W razie nieobecności na posiedzeniu Komisji, członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji, podając przyczyny nieobecności.
3. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) sporządzenie SIWZ;
 - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
 - 4) sporządzenie zaproszeń do złożenia oferty;
 - 5) badanie ofert pod kątem spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
 - 6) badanie ofert pod kątem braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 7) badanie czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego;
 - 8) sprawdzenie kosztorysów ofertowych bądź formularzy cenowych;
 - 9) ocena ofert;
 - 10) analiza wnoszonych zażaleń, a także przygotowanie odpowiedzi na zażalenia.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert (do daty składania ofert);
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 8

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od Członków Komisji oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności o wyłączeniu z Komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności członków Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji w toku postępowania o zamówienie wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy oferty zostały prawidłowo zabezpieczone oraz, czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 2) zapewnia, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
 - 3) zapewnia, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone, a następnie zwrócone Wykonawcom;
 - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
 - 5) dokonuje otwarcia.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji, w tym m.in.:
 - a) przyjęcie i rejestracja ofert;
 - b) prowadzenie wykazu Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - c) przyjęcie i rejestracja zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ.

§ 9

Opis przedmiotu zamówienia

1. 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.
2. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą wskazania producenta, nazwy własnej bądź w inny sposób jednoznacznie go definiujący, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, bądź wynika z istotnych wskazań Zamawiającego, bądź w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych.
3. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywane przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego propozycje spełniają wymagania określone przez Zamawiającego
4. Przedmiot zamówienia opisuje Wnioskodawca.
5. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej, warunków odbioru i wykonania robót zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku robót o małym stopniu skomplikowania dopuszcza się opis robót budowlanych za pomocą przedmiaru robót budowlanych.
7. W szczególnych przypadkach dla robót budowlanych wymagających pilnej realizacji dopuszcza się opis przedmiotu zamówienia na podstawie protokołu typowania.
8. Zamawiający może określić w SIWZ na usługi lub roboty budowlane wymagania dotyczące zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).

§ 10

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) średnich cen publikowanych przez SEKOCENBUD, BISTYP lub innych wydawców, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane niewymagające dokumentacji projektowej;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej 12 miesięcy, a na okres nieprzekraczający 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Szacunkowa wartość zamówienia powinna być ustalona według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
8. Szacunkowa wartość zamówienia podana jest we wniosku o udzielenie zamówienia; do wniosku powinny zostać dołączone informacje, które jednoznacznie muszą określać źródło uzyskania cen będących podstawą wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za obliczenie przedmiotowej wartości.

§ 11

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.

6. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania oraz wykazuje, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i dołączone odrębnie do oferty, lecz w tym samym opakowaniu co oferta.
7. Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia z udziałem podwykonawców. W przypadku udziału podwykonawców w realizacji zamówienia Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

§ 12

Forma i język postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Forma pisemna obowiązuje zawsze dla:
 - 1) wszelkich czynności podejmowanych po złożeniu ofert, w tym wezwań do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty, odpowiedzi na te wezwania;
 - 2) informacji o odrzuceniu ofert;
 - 3) wyników postępowania oraz wszelkich czynności związanych ze środkami ochrony prawnej.W specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może ustalić także inne czynności, dla których wymagana jest forma pisemna.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt, albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności parametry techniczne i funkcjonalne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, gwarancja.

§ 13

Okoliczności wykluczające udział w postępowaniu

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 3. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2) i 4), odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych okoliczności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 14

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza posługiwania się przez Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia wiedzą i doświadczeniem, potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub zdolnościami finansowymi innych podmiotów niebiorących udziału w realizacji zamówienia.
3. Zamawiający dopuszcza posługiwanie się wiedzą i doświadczeniem podwykonawców wskazanych w ofercie w zakresie, który jest im powierzony w danym postępowaniu.
4. Zamawiający każdorazowo w SIWZ będzie określał szczegółowo warunki udziału w postępowaniu.

§ 15

Wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do dnia składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 2) Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązała albo wypowiedziała umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, lub Wykonawców, którzy zobowiązani zostali do zapłaty kary umownej, jeżeli obowiązek zapłaty kary umownej wynosił nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 4) Wykonawców, którzy wykonując dotychczasowe zamówienie działali na szkodę Zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym Zamawiający zawiadomił policję lub prokuraturę;
 - 5) Wykonawców, którzy z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali umowę w sprawie zamówienia zawartą z Zamawiającym;
 - 6) Wykonawców w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 7) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 8) Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający może odstąpić od wykluczenia Wykonawców z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 jeśli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu lub w przypadku zapytania ofertowego, w zaproszeniu do składania ofert.

§ 16

Zamówienia sektorowe nie przekraczające kwoty 20 000,00 zł

Udzielenie zamówienia, którego wartość **nie przekracza** kwoty **20 000,00 zł** nie wymaga sporządzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego oraz prowadzenia któregośkolwiek ze wskazanych poniżej szczególnych trybów postępowania. Realizacja zamówienia, następuje na podstawie zapotrzebowania ustnego lub pisemnego. Brak obowiązku stosowania szczególnego trybu, nie zwalnia osób udzielających zamówień z konieczności zachowania szczególnej staranności przy zarządzie mieniem Spółki.

§ 17

Zamówienia sektorowe powyżej kwoty 20 000,00 zł nieprzekraczające kwoty 300 000,00 zł

1. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę **20 000,00 zł**, a nie przekracza kwoty **300 000,00 zł** musi zostać poprzedzone skierowaniem zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Nie wyklucza to prowadzenia postępowania o wartości wskazanej wyżej kwoty w trybie przetargu nieograniczonego.
2. W przypadku zapytania ofertowego Zamawiający może odstąpić od wykluczenia Wykonawców z przyczyn wskazanych w § 15.
3. Zamawiający w przypadku zapytania ofertowego może nie stosować zapisów § 28.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust 1 przeprowadzają dyrektorzy, jak również za zgodą bezpośrednich przełożonych: kierownicy działów, kierownicy zespołów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego poprzez:
 - 1) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty, w ilości nie mniejszej niż 3;
 - 2) skierowanie zapytania ofertowego do wybranych Wykonawców, w ilości nie mniejszej niż 3, zapraszając ich do składania ofert.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust 2, może zostać przeprowadzone także za pośrednictwem telefonu, faxu, poczty elektronicznej i innych kanałów porozumiewania się na odległość. Czynności z przeprowadzenia zapytania w sposób w/w winny zostać należycie udokumentowane.
4. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego;
 - 2) zwięzły i jasny opis przedmiotu zamówienia, taki sam dla wszystkich Wykonawców;
 - 3) opisanie kryteriów wyboru oferty;

- 4) oznaczenie terminu składania oferty;
 - 5) określenie miejsca składania ofert;
 - 6) informację w jakiej formie oferta może zostać złożona;
 - 7) wskazanie osoby wraz z podaniem danych kontaktowych osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zamówienia.
5. Wnioskodawca dokonuje oceny ofert i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej.
 6. W uzasadnionych przypadkach ocenę i badanie ofert przeprowadza powołana Komisja.
 7. Z wykonywanych czynności wyboru Wykonawcy, Wnioskodawca sporządza notatkę.
Notatkę sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
 8. Kierownik Zamawiającego zatwierdzając wybór najkorzystniejszej oferty, akceptuje wszelkie czynności podjęte w ramach tego trybu oraz podpisuje notatkę z wyboru Wykonawcy.
 9. Umowę z wybranym w drodze zapytania ofertowego oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z aktem założycielskim Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.
 10. Szczegółowe zasady przeprowadzania zapytania ofertowego dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.

§ 18

Zamówienia sektorowe powyżej kwoty 300 000,00 zł

1. Zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę **300 000, 00 zł**, udziela się po przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz ogólnodostępnej stronie internetowej.
2. Treść ogłoszenia ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono, co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
 - 4) określenie przedmiotu lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
 - 9) informację na temat wadium;
 - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

- 11) miejsce i termin składania ofert;
- 12) termin związania ofertą;
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie mniej niż 4 dni.
4. Warunkiem uznania postępowania za ważne, jest przystąpienie do przetargu jednego podmiotu.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia przetargu dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić, Zarząd Spółki.
6. Przetarg przeprowadza Komisja.
7. Komisja przeprowadza przetarg, z którego sporządza protokół, dokumentację czynności – zawierający, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,;
 - 2) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w ust.1;
 - 3) wskazanie osób wchodzących w skład Komisji;
 - 4) wskazanie podmiotów biorących udział w przetargu wraz z adresem i warunkami realizacji zamówienia;
 - 5) datę i godzinę składania i otwarcia ofert,
 - 6) wskazanie podmiotu, któremu Komisja proponuje udzielić zamówienia i zaoferowaną przez ten podmiot cenę za wykonanie zamówienia, ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
 - 7) podpisy wszystkich Członków Komisji biorących udział w przetargu.
8. Protokół, o którym mowa w ust 8 osoba, lub osoby prowadzące przetarg, przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
9. Umowę z wybranym w drodze przetargu oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.

§ 19

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie **może zostać udzielone z pominięciem zasad określonych w § 17 i § 18 w trybie z wolnej ręki** jeżeli wyrazi na to pisemną zgodę Zarząd Spółki oraz zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych i organizacyjnych uwzględniając szczególną specyfikę zamówienia;

- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) w przypadku zamówień awaryjnych, których realizacja jest wymagana natychmiastowo, a które są spowodowane wyjątkową sytuacją, wynikającą z pilnej potrzeby, której nie można było przewidzieć przed jej wystąpieniem, a która nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (awarie, stany wyższej konieczności),
 - 6) ze względu na wyjątkową sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 7) w prowadzonym zgodnie z niniejszym regulaminem postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego lub przetargu nie został wyłoniony Wykonawca.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1, dla wszczęcia postępowania wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego, po przedstawieniu pisemnego uzasadnienia o konieczności udzielenia zamówienia z wolnej ręki, przez komórkę wnioskującą, która dokonała wyboru Wykonawcy.
 3. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą.

§ 20

Zasady udzielania zamówień sektorowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich

1. Dla zamówień sektorowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się wytyczne przewidziane dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
2. Wszelkie dokumenty dotyczące zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich powinny być akceptowane przez Kierownika Zespołu Przygotowania Inwestycji.

Regulacje wspólne

§ 21

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków

zamówienia, zapytania ofertowego.

3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. 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.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.
6. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert:
 - 1) Zamawiający może, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni;
 - 2) zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania z ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 3) bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. W przypadku zapytania ofertowego Zamawiający może skrócić okres związania ofertą.

§ 22

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert. Oferty mogą być przesyłane faksem i do nich nie ma zastosowania zdanie pierwsze.
2. W przypadku przetargu, zapytania ofertowego otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeśli stanowiły one kryterium oceny ofert.

§ 23

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Zamawiający wzywa Wykonawców do:
 - 1) uzupełnienia wymaganych dokumentów zarówno potwierdzających wymagania

- przedmiotowe i podmiotowe;
- 2) wyjaśnienia treści złożonej oferty;
 - 3) uzupełnienia pełnomocnictwa;
 - 4) wyjaśnienia w zakresie wysokości oferowanej ceny.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jest niezgodna z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych obowiązującym w ZWiUK „EKOWOD” Sp. z o.o.;
 - 2) jest niezgodna ze SIWZ;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) Wykonawca nie zgodził się na poprawienie w ofercie:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich;
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) błędnie zastosowanej stawki podatku VAT;
 - d) innej omyłki polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
 - 7) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) jeżeli Wykonawca nie uzupełnił dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz nie udzielił wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 11) jeżeli Wykonawca, który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządził szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Informacje o ofertach odrzuconych Zamawiający przekaze wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytaniu cenowym. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty

o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w procedurach określonych w § 17 i § 18, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta.
9. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieści informacje, o których mowa w ust. 8 na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 24

Rażąco niska cena

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego lub przetargu, jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących minimalnego wynagrodzenia za pracę itp.
2. W przypadku gdy cena całkowitej oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności obiektywnych, które nie wymagają wyjaśnienia.
3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana

ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zawiera.

§ 25

Odstąpienie od przetargu, unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od przetargu, bez podania przyczyny.
2. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w niżej opisanych przypadkach, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna ważna oferta;
 - 2) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
 - 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 5) wystąpią inne okoliczności wyżej nie wymienione, a mające dla Zamawiającego znaczenie: ekonomiczne, techniczne lub organizacyjne.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, pobrali SIWZ- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty- w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 26

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **300 000,00 zł** Spółka może żądać od Wykonawców przystępujących do przetargu wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach do 3 % wartości zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub 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.
4. Nie dopuszcza się składania wadium w innej walucie niż PLN, zapis ten dotyczy również wadium złożonego w innej formie niż w pieniądzu.
5. W przypadku składania przez Wykonawcę wadium w formie gwarancji, gwarancja musi być gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, musi być wykonalna na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib;
 - 2) określenie wiarygodności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
 - 3) kwotę gwarancji;
 - 4) termin ważności gwarancji;
 - 5) zobowiązanie gwaranta do: „zapłacenia kwoty gwarancji w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, lub
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie tego Wykonawcy”.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek wskazany przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu Zamawiający uzna wadium, które znalazło się na rachunku Zamawiającego do upływu terminu składania ofert.
8. W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż pieniężnej należy złożyć oryginał potwierdzający wniesienie wadium w odrębnej kopercie w sekretariacie Zakładu Wodociągów i Usług Komunalnych „EKOWOD” Spółka z o.o., ul. Mariańska 2, 46 – 100 Namysłów, najpóźniej w terminie składania ofert.
9. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, lub
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, lub
- 3) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 27

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **300 000, 00 zł** Spółka może żądać od Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
3. Zamawiający ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia w wysokości **10 %** ceny (brutto) podanej w Formularzu Oferty.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione 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 wpłaci przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:
6. Jeżeli zabezpieczenie Wykonawca wniesie w pieniądzu, Zamawiający będzie przechowywał je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci 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 wskazany rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy winno zostać wniesione w PLN.
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
9. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy składane w formie gwarancji powinno spełniać następujące wymagania: zabezpieczenie winno być bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, zabezpieczenie

należytego wykonania Umowy musi być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
11. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
12. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
 - 1) Zamawiający zwraca 70% kwoty zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, tj. od dnia odbioru przedmiotu umowy;
 - 2) Zamawiający zwróci pozostałe 30% wartości zabezpieczenia nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 28

Zażalenie

1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku uznania, iż podjęte działania mogą doprowadzić do uszczerbku interesu prawnego Wykonawcy, Wykonawca może wnieść do Zarządu Spółki pisemne zażalenie.
2. Zażalenie wnosi się w terminie 3 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Zażalenie uważa się za wniesione z chwilą, gdy dotarło ono do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Wniesienie zażalenia jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje prac Komisji przetargowej, chyba że Zarząd Spółki postanowi inaczej.
5. Zażalenie powinno zostać wniesione i podpisane przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
6. Zamawiający odrzuci zażalenie wniesione po terminie i wniesione przez podmiot nieuprawniony.
7. Wykonawca wnoszący zażalenie nie może wnieść ponownie zażalenia powołując się na te same okoliczności.
8. Zażalenie podlega rozpatrzeniu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania przez Zamawiającego, a wynik rozpatrzenia jest przekazywany Wykonawcy w formie pisemnej.
9. Brak rozstrzygnięcia zażalenia w terminie o którym mowa w ust. 8 uznaje się za jego oddalenie.

§ 29

Umowa o wykonanie zamówienia

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy na dostawy lub usługi o wartości równej lub większej niż 300 000,00 zł oraz na roboty budowlane jest Umowa.
2. W przypadku udzielania zamówień na dostawy lub usługi o wartości mniejszej od kwoty 300 000,00 zł Umowa jest sporządzana jeżeli wynika to z charakteru przedmiotu umowy i leży w interesie Zamawiającego.
3. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. W każdym postępowaniu, w którym do specyfikacji istotnych warunków zamówienia załączono projekt (wzór) Umowy, przed terminem składania ofert Wykonawcy w ramach wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia mogą zgłaszać uwagi dotyczące Umowy. Wykonawcy składając ofertę oświadczają, że wyrażają zgodę na wszelkie zapisy znajdujące się w przekazanym im projekcie Umowy.
5. Umowę zawiera się niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie zażalenia przewidzianego w Regulaminie w terminie związania ofertą, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Umowę można zawrzeć niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
7. Jeżeli upłynął termin związania ofertą Umowę można zawrzeć, o ile Wykonawca wyrazi zgodę na jej zawarcie na warunkach określonych w złożonej ofercie.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia Umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
9. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z Umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
10. W przypadku złożenia oferty wspólnej, Wykonawcy składający taką ofertę ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie Umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
11. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
12. Za realizację Umowy odpowiedzialny jest Kierownik działu, który składał wniosek o wszczęcie postępowania.
13. W przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający może podpisać Umowę z Wykonawcą, który złożył ofertę następną w kolejności, o ile Wykonawca ten zadeklaruje realizację Umowy zgodnie z postanowieniami zawartymi w złożonej ofercie, z uwzględnieniem zmian ilościowych będących wynikiem częściowego zrealizowania wypowiedzianej umowy lub umowy od której odstąpiono. Zawarcie Umowy w okolicznościach opisanych w niniejszym

- ustępie wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.
14. W przetargu, Zamawiający oraz Wykonawca może żądać unieważnienia zawartej Umowy, jeżeli strona tej Umowy, inny Wykonawca lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli Umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek Umowa została zawarta lub dający zlecenie. Uprawnienie to wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia Umowy
 15. Zakazuje się zmian zawartej umowy, chyba że:
 - 1) zmiana jest nieistotna;
 - 2) zmiana została przewidziana w ogłoszeniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć;
 - 4) zmiany są korzystne dla Zamawiającego;
 - 5) łączna wartość zmian jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
 16. Zmiana umowy wymaga formy właściwej dla jej zawarcia.
 17. Umowa o udzielenie zamówienia powinna zawierać, co najmniej następujące postanowienia:
 - 1) szczegółowe określenie przedmiotu umowy i terminu jego realizacji;
 - 2) zasady i terminy zapłaty wynagrodzenia;
 - 3) ewentualnie zasady gwarancji udzielanej przez Wykonawcę;
 - 4) przesłanki odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy;
 - 5) kary umowne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez Wykonawcę.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego i służy do realizacji procedur o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Zamawiającego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu Zamówień Publicznych i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Dokumentacja każdego postępowania – minimum wniosek i umowa przechowywane są przez okres 4 lat licząc od dnia zrealizowania zamówienia chyba, że z przepisów szczególnych wynikają surowsze zasady w tym zakresie.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 września 2016 r.