

Zarządzenie nr 5/2025

Prezesa Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Sp. z o.o. w Żywcu z dnia 16.05.2025 r.

W sprawie:

„Zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień w Spółce dla wdrożenia zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.) oraz regulującego wybór wykonawców poniżej obowiązującego progu finansowego stosowania ustawy”.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej także „ustawą Pzp” zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Spółce ustala się **system realizacji zamówień publicznych** funkcjonujący pod nadzorem Prezesa Zarządu, który obejmuje:

1. Dyrektorów zakładów:
 - Ekonomicznego - NK.
 - Ds. eksploatacji i utrzymania ruchu - NE.
 - Ds. techniczno-inwestycyjnych i rozwoju - NT.
2. Kierowników i koordynatorów samodzielnych jednostek organizacyjnych - NKO, NKF, NEO, NES, NEK, NEU, NTW, NTZ, NTR, JRP, NTSI, NBZ, NL.
3. Samodzielnych stanowisk pracy NBHP, NGIN, NGEN, NGSU.
4. Stałą Komisję Przetargową działającą w oparciu o Regulamin Komisji Przetargowej (dalej „Komisja Przetargowa”) stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Komisja Przetargowa dokonuje również wyboru wykonawcy według najkorzystniejszej oferty poza wewnętrznymi Regulaminami udzielania zamówień, realizowanymi w oparciu o załącznik nr 2.

Wymienieni Dyrektorzy Zakładów, Kierownicy, Koordynatorzy oraz samodzielne stanowiska pracy realizują powyższe Zarządzenie w oparciu o:

- a) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- b) przepisy wewnętrzne Spółki w sprawie zamówień publicznych, w tym wewnętrzne Regulaminy udzielania zamówień;
- c) podległych pracowników, którzy posiadają kompetencje w zakresie planowania i realizacji zadań z uwzględnieniem przepisów z zakresu zamówień publicznych.

Dyrektora Zakładu NT zobowiązuje do:

- a) sporządzania rocznych planów inwestycji i remontów w oparciu o propozycje zgłaszane przez Dyrektorów Zakładów, Kierowników, Koordynatorów oraz samodzielne stanowiska pracy i Wieloletni Plan Rozwoju i Modernizacji,
- b) sporządzania w oparciu o zatwierdzone plany wymienione w lit. a) zestawienia zadań, dla zrealizowania których wykonawcę wybiera się w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- c) sporządzania dokumentacji dotyczącej pozostałych zadań, które realizowane będą własnymi siłami, a także poprzez wybór wykonawcy według wewnętrznych Regulaminów udzielania zamówień określonych w załączniku nr 2.

hmy

§ 2

W związku z obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych Regulaminów udzielania zamówień dotyczących wyboru wykonawcy dla realizacji zadań nie podlegających ustawie, niniejszym wprowadza się zakaz:

1. Samodzielnego i bezgotówkowego zlecenia na zewnątrz Spółki;
 - a) usług remontowych,
 - b) dostaw surowców eksploatacyjnych,
 - c) dostaw maszyn i urządzeń,
 - d) dokonywania zakupów w hurtowniach i zakupów detalicznych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień.

Wyżej wymienione czynności wymagają uwzględnienia trybu postępowania przy ich realizacji.

§ 3

W systemie zamówień publicznych określonym w § 1 Dyrektorzy Zakładów wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi, Kierownicy oraz Koordynatorzy samodzielnych jednostek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy oraz stała Komisja Przetargowa realizują zadania wynikające z ustawy Pzp, które obejmują:

- 1) planowanie zamówień w oparciu o roczne plany inwestycji i remontów oraz Wieloletnich Planów Inwestycji i Modernizacji, uwzględniające potrzeby zamawiającego,
- 2) przygotowanie postępowań,
Przygotowanie postępowań należy rozpocząć złożeniem "Wniosku" załącznik nr 3a lub 3b do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu. Odpowiedzialnym za przygotowanie Wniosku będzie Przewodniczący Komisji Przetargowej.
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) udzielanie zamówień poprzez zawieranie umów z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
- 5) nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia,
- 6) odbioru przedmiotu zamówienia, przygotowywanie faktur do realizacji oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 7) egzekwowanie uprawnień zamawiającego z tytułu rękojmi i gwarancji.

§ 4

Wnioski do Planów Inwestycji i Remontów na dany rok, o których mowa w § 3 pkt 1 Dyrektorzy Zakładów, Kierownicy i Koordynatorzy samodzielnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, wymienionych w § 1 pkt 1, 2, 3 opracowane w module Inwestycje i Remonty w Systemie Zarządzania Infrastrukturą Techniczną przesyłają do sekcji ds. obsługi inwestycji i remontów w terminie **do końca listopada roku poprzedzającego planowany termin realizacji zamówienia.**

Dyrektor ds. techniczno - inwestycyjnych i rozwoju zapewni organizacyjny i merytoryczny nadzór umożliwiający sporządzenie Kierownikowi / Koordynatorowi ds. obsługi inwestycji i remontów ostatecznej wersji roboczej rocznego planu Inwestycji i Remontów uwzględniającego zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych lub wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień w odniesieniu do zadań nie podlegających ww. ustawie, na zamówień na dany rok finansowy.

1. Opracowanie rocznego planu zamówień polegać będzie na:
 - a) opisie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w art. 99-103 ustawy lub wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień w odniesieniu do zadań nie podlegających ww. ustawie,
 - b) opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, w oparciu o przepisy ustawy -

- Prawo budowlane, w oparciu o dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót albo programu funkcjonalno-użytkowego (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego),
- c) obliczeniu szacunkowej wartości planowanych zamówień na roboty budowlane, w oparciu o zasady zawarte w art. 28-36 ustawy, w tym w szczególności pkt. 2.
2. W celu ustalenia właściwej podstawy oraz trybu udzielenia zamówienia zamawiający ustala wartość szacunkową zamówienia.
- a) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
 - b) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 - c) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
 - g) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 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
 - łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§5

Roczny Plan Inwestycji i Remontów przygotowany wg zasad zawartych w § 4 sporządzony w module Inwestycje i Remonty Dyrektor ds. techniczno - inwestycyjnych i rozwoju przedstawi do zatwierdzenia Zarządowi Spółki w terminie do **1 stycznia** każdego roku.

§6

Zatwierdzony na dany rok plan zamówień jest podstawą do:

1. Opracowania harmonogramu czasowego realizacji poszczególnych zadań ujętych

w Rocznym Planie Inwestycji i Remontów.

2. Wyboru podstawy oraz trybu postępowania w oparciu o dokonany opis przedmiotu zamówienia i obliczoną wartość szacunkową zamówienia.

Jeżeli przed wszczęciem postępowania (termin określony w harmonogramie) nastąpiłaby zmiana przedmiotu zamówienia lub podstawy obliczenia wartości zamówienia, każdorazowo, niezwłocznie należy dokonać aktualizacji przyjętego opisu przedmiotu zamówienia oraz trybu postępowania.

3. Spółka jest zobowiązana do stosowania zasad zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Jeżeli wartość zamówienia nie wymaga stosowania ustawy to przy wyborze wykonawcy należy stosować wewnętrzne Regulaminy udzielania zamówień, ujęte w załączniku nr 2.

§7

Komisja Przetargowa, zależnie od przyjętego trybu postępowania przygotowuje i przedłoży do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:

- 1) Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
- 2) Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Projekt specyfikacji warunków zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektowanymi postanowieniami umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
- 4) Projekty ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania.
- 5) Niezbędnych uzgodnień dokumentacji postępowania przygotowanej przez Dyrektora Ekonomicznego - od strony finansowego zabezpieczenia.
- 6) Projekty innych wymaganych dokumentów (w szczególności wniosków o wydanie decyzji wymaganych ustawą).

Szczegółowy zakres prac stałej Komisji Przetargowej określa "Regulamin Pracy Komisji Przetargowej" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§8

Za przygotowanie każdego postępowania o zamówienie publiczne odpowiedzialność przed Prezesem Spółki, stosownie do realizowanych czynności ponoszą:

1. Dyrektorzy Zakładów, Kierownicy oraz Koordynatorzy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych jednostek pracy, wymienionych w § 1 pkt. 1, 2, 3, 4 odpowiadający za terminowe i rzetelne przygotowanie propozycji do planu zamówień (wniosków do planów) na dany rok oraz za wyprzedzające zgłoszenie potrzeb awaryjnych.

2. Dyrektor ds. techniczno - inwestycyjnych i rozwoju za skuteczne skoordynowanie pracy Sekcji ds. obsługi inwestycji i remontów przy opracowaniu rocznego planu zamówień i jego terminowe przedłożenie do zatwierdzenia.

3. Kierownik / Koordynator ds. obsługi inwestycji i remontów za przeprowadzenie czynności zgodnie z ustawą, obejmujących:

- sporządzanie planów zamówień w oparciu o Roczne Plany Inwestycji i Remontów,
- wstępne przygotowanie postępowań dla Komisji Przetargowej,
- nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wykonawcą.

4. Komisja Przetargowa za przeprowadzenie czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej.

§9

1. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany przez Komisję Przetargową i został zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego na

zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty (art. 264 ustawy Pzp).

3. Przesłanki unieważnienia umowy o zamówienie publiczne określa art. 457 ustawy Pzp.

§10

Jeżeli w specyfikacji zażądano wniesienia należytego zabezpieczenia wykonania umowy to ustanawia się zasady wnoszenia należytego zabezpieczenia umowy zgodne odpowiednio z zasadami wymienionymi w art. 449 - 453 ustawy Pzp.

§11

1. Po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, należy niezwłocznie zwrócić wadium na zasadach określonych w ustawie Pzp (art. 98).
2. Umowę uważa się za podpisaną (zawartą), jeżeli podpisana zostanie przez zamawiającego (Zarząd Spółki) oraz uprawnionego przedstawiciela (przedstawicieli) wykonawcy, którego oferta została wybrana.
3. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia należy przekazać do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawierające informację o wynikach postępowania (art. 309).
4. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy należy zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp (art. 448).
5. Za realizację postanowień, o których mowa w ust. 1-3 odpowiedzialni są stali członkowie Komisji Przetargowej.

§12

5. Postanowień § 9-11 nie stosuje się do zamówień udzielanych w oparciu o wewnętrzne Regulaminy udzielania zamówień, ujęte w załączniku nr 2.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
Traci moc Zarządzenie nr 2/2021 z 02.08.2021 r.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY


Halina Staszewicz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie
zamówienia w MPWiK Sp. z o. o. z siedzibą w Żywcu

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Komisji Przetargowej należy przez to rozumieć Komisję Przetargową działającą w oparciu o Zarządzenie nr 5/2025 z dnia 16.05.2025 r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisję obowiązują przepisy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 ze zm.) - zwanej dalej „ustawą Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

II. Skład stałej Komisji Przetargowej

1. Celem przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się Komisję Przetargową, wyznaczając jej stały skład:

<i>Przewodniczący Komisji -</i>	<i>Michał Adamczyk</i>
<i>Sekretarz Komisji -</i>	<i>Justyna Kania</i>
<i>Członek Komisji -</i>	<i>Paweł Stachura</i>
<i>Członek Komisji -</i>	<i>Przemysław Haręźlak</i>

oraz *Dyrektor Zakładu lub Kierownik Wydziału, Koordynator* będący inicjatorem danego postępowania.

2. Skład Komisji Przetargowej zapewnia sprawne i merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Do składu Komisji Przetargowej mogą zostać powołane inne osoby, w tym w szczególności niezależni eksperci (np. biegli, rzeczoznawcy) w przypadku realizacji zadań współfinansowanych ze środków publicznych, zewnętrznych programów pomocowych itp.
3. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Przetargowej niezależnie od wartości oraz podstaw prawnych zamówień oraz trybów ich udzielenia, z zastrzeżeniem wyjątków

wskazanych w ustawie Pzp oraz Regulaminach wewnętrznych.

III. Bezstronność członków Komisji Przetargowej

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powierza się osobom zapewniającym bezstronność oraz obiektywizm, posiadającym wiedzę, zarówno w zakresie zamówień publicznych, jak i w zakresie spraw właściwych dla przedmiotu zamówienia.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają członkowie stałej Komisji Przetargowej w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza czynności Komisji Przetargowej podpisując protokół z przeprowadzonego postępowania.
4. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów lub osoby te pozostają powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
5. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 4:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub

osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

6. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy osobami, o których mowa w ust. 4, a wykonawcą polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
8. Osoby, o których mowa w ust. 4 i ust. 7, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 5 lub ust. 6 i 7. Jednocześnie uprzedza się, osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5 lub ust. 6 i 7, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania.

IV. Zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej

1. Komisja pracuje kolegialnie i podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych do niej, jak również innych przepisów i procedur właściwych dla określonego zamówienia, w tym odpowiednich wytycznych dotyczących

- udzielania zamówień, przyjętych przez instytucje zarządzające środkami pomocowymi.
3. Członkowie stałej Komisji Przetargowej obowiązani są do wzajemnej współpracy oraz pomocy w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Członkowie stałej Komisji Przetargowej obowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy z zakresu zamówień publicznych oraz wszelkich zasad i wytycznych dotyczących udzielania zamówień, przyjętych przez instytucje zarządzające środkami pomocowymi.
 5. Do obowiązków Komisji Przetargowej należy w szczególności podejmowanie czynności, które odznaczają się obiektywizmem oraz interesem Zamawiającego;
 6. Jeżeli do dokonania czynności w danym postępowaniu wymagana jest wiedza specjalna, Komisja Przetargowa za pośrednictwem przewodniczącego Komisji składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o powołanie biegłego.
 7. Do zadań Przewodniczącego Stałej Komisji Przetargowej, należy:
 - a) organizowanie i kierowanie pracami Komisji Przetargowej,
 - b) wyznaczanie harmonogramu pracy Komisji Przetargowej, w terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
 - e) ustalenie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komisji, kryteriów oceny ofert,
 - f) weryfikacja Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz innych dokumentów, wymaganych procedurą postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzonych przez członków Komisji Przetargowej,
 - g) przekazanie zaakceptowanych dokumentów do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
 - h) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania;
 - i) informowanie Kierownika Zamawiającego o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
 - j) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
 - k) dokonanie czynności otwarcia ofert, chyba, że dokonanie tej czynności zostało powierzone innej osobie;
 - l) koordynacja działań związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
 - m) czuwanie nad przestrzeganiem zasad postępowania przez członków Komisji Przetargowej.
 8. Do zadań Komisji Przetargowej należy przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego niżej wymienionych dokumentów, w zależności od

podstawy i trybu prowadzonego postępowania:

- a) Protokołu z oszacowania wartości zamówienia oraz analizy potrzeb i wymagań, w odniesieniu do zamówień wobec których obowiązek sporządzenia analizy wynika z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) Specyfikacji Warunków Zamówienia (wraz z załącznikami, w tym: projektem umowy), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji lub zapytania o cenę,
 - c) ogłoszenia o zamówieniu, właściwego dla danego trybu udzielenia zamówienia,
 - d) wniosków do właściwych organów o wydanie decyzji w sprawach przewidzianych ustawą,
 - e) propozycji wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
 - f) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - g) wniosku o unieważnienie lub zamknięcie postępowania,
 - h) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - i) propozycji rozstrzygnięcia wniesionego środka ochrony prawnej,
 - j) propozycji innych wymaganych w ustawie dokumentów.
9. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednio do ustalonego trybu postępowania do obowiązków Komisji Przetargowej należy:
- a) udzielanie wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - b) prowadzenie negocjacji,
 - c) dokonywanie otwarcia ofert,
 - d) żądanie od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - e) poprawienie w tekście oferty oczywistych pomyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - f) dokonywanie indywidualnej oceny ofert, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - g) dokonywanie innych czynności, przewidzianych w ustawie Pzp, obowiązujących Zamawiającego regulaminach, pozostałych przepisach prawa regulującego udzielanie zamówień, w tym zamówień podlegających współfinansowaniu ze środków UE.

V. Tryb pracy członków Komisji Przetargowej

1. Otwarcie ofert:

- 1) Procedury otwarcia ofert dokonuje się w ustalonym miejscu i czasie.
- 2) Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji Przetargowej lub inny wyznaczony niego członek Komisji zobowiązany jest do:
 - sprawdzenia czy oferty zastały złożone zgodnie z wymaganiami zawartymi w SWZ oraz

z przepisami zgodnie z którymi prowadzone jest postępowanie;

- w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych - podania najpóźniej przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

- po otwarciu ofert podania nazwy albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawcy, a także informacji o cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, z zastrzeżeniem, że nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższa zasada ma odpowiednie zastosowanie względem informacji przekazanych w trakcie składania przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów na wezwanie Zamawiającego. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicy przedsiębiorstwa względem informacji takich jak: nazwa firmy, siedziba, adres, cena, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi i warunki płatności.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3. Badanie i ocena ofert:

- a) termin oraz miejsce posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza jej Przewodniczący,
- b) członkom Komisji Przetargowej nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji z posiedzenia Komisji Przetargowej sporządzany jest protokół przez członka - Sekretarza, jeżeli posiedzenie jest jednorazowe protokołem tym jest raport z oceny ofert sporządzony zgodnie z ustawą Pzp,
- c) wszystkie dokumenty związane z postępowaniem na posiedzeniu oraz między posiedzeniami Komisji Przetargowej zabezpiecza jej członek-Sekretarz,
- d) Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia wymogów formalnych;
- e) Komisja Przetargowa dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu w oparciu o wymogi i postanowienia sformułowane w ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ, na podstawie dokumentów i oświadczeń zawartych w ofertach;
- f) w przypadku czynności Komisji Przetargowej dokonanej z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego stwierdza jej nieważność. Wówczas na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność;

4. Wybór oferty:

- a) po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia do Kierownika Zamawiającego:
 - wyniki oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - odrzucenie określonych ofert;
- propozycję unieważnienia postępowania lub jego zamknięcie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne.
- b) o podjęciu decyzji, o których mowa w ust. 3 tiret pierwsze i trzecie, Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania i których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- c) jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania lub zamknięcia, Komisja Przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji;
- d) indywidualna ocena ofert dokonywana przez każdego z członków Komisji Przetargowej odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania w treści SWZ;
- e) jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można dokonać indywidualnej oceny ofert przez każdego z członków Komisji Przetargowej. W takim przypadku Komisja Przetargowa sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej;
- f) Przewodniczący Komisji Przetargowej przedkłada Kierownikowi Zamawiającego informację z przebiegu prac Komisji lub protokół, z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z załącznikami;
- g) jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji Przetargowej, o której mowa w lit. f), Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień.

VI. Postępowanie w sprawie wniesionych środków ochrony prawnej

1. Postępowania realizowane na podstawie ustawy Pzp:
 - a) o wniesieniu odwołania przez Wykonawcę do Krajowej Izby Odwoławczej, Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
 - b) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego

w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą;

- c) o wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
- d) Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej, a jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem;
- e) jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

2. Postępowania realizowane na podstawie wewnętrznych Regulaminów:

- a) o wniesieniu skargi przez Wykonawcę w postępowaniu Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego;
- b) Przewodniczący Komisji Przetargowej wysyła informację o wniesieniu skargi oraz o jej treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom lub Wykonawcom, którzy złożyli oferty;
- c) Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje skargę Kierownikowi Zamawiającego. Komisja Przetargowa przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia skargi i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.

VII. Dokumentowanie czynności Komisji Przetargowej

- 1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz Komisji Przetargowej, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
- 2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać wyjaśniony i odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w treści protokołu.
- 3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony i odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w treści protokołu.
- 4. Dokumentacja z postępowania może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej.
- 5. Sekretarz Komisji zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób gwarantujący zapewnienie jej nienaruszalności zgodnie z obowiązującymi zasadami.

VIII. Postanowienia końcowe

- 1. Skład osobowy Stałej Komisji Przetargowej może ulec zmianie w drodze zmiany niniejszego Zarządzenia.
- 2. Do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy członkowie Komisji Przetargowej.

3. W przypadku udzielania zamówień w oparciu o procedurę, o której mowa w załączniku 2 i 2a do Zarządzenia nr 5/2025 postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, obowiązujących Zamawiającego Regulaminów lub pozostałe przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień, w tym zamówień podlegających współfinansowaniu ze środków UE.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Halina Staszkiewicz

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mających wpływ na wyłączenie z dokonywania czynności w postępowaniu;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku lub istnieniu podstaw do wyłączenia z postępowania;
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem komisji przetargowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowych

oznaczenie zamówienia.....

Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności mających wpływ na wyłączenie z dokonywania czynności w postępowaniu

Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka Komisji Przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania/osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania/osoby udzielającej zamówienia

Imię

Nazwisko

Uprzedzony(-a)* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zostałem(-am)/ nie zostałem(-am)* prawomocnie skazany(-a)* za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”.

..... dnia r.

(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Przetargowej

oznaczenie zamówienia.....

Oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów¹

Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka Komisji Przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania/osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania/osoby udzielającej zamówienia

Imię

Nazwisko

Uprzedzony(-a)* o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) *ubiegam/nie ubiegam** się o udzielenie zamówienia;
- 2) *pozostaję/nie pozostaję** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz *jestem/nie jestem** związany(-a)* z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz *pozostaję/nie pozostaję** we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania *pozostawałem(-am)/nie pozostawałem(-am)** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, *otrzymywałem(-am)/nie otrzymywałem(-am)** od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i *byłem(-am)/nie byłem(-am)** członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) *pozostaję/nie pozostaję** z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia

(podpis)

¹ Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w Oświadczeniu składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania

Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Przetargowej

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Regulaminem Komisji Przetargowych i przyjęciu obowiązków do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/-am się z Regulaminem Komisji Przetargowych oraz dokumentacją postępowania dostępną na dzień składania oświadczenia;
- 2) przyjmuję obowiązki do pełnienia funkcji w Komisji Przetargowej, zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego oraz Regulaminem Komisji Przetargowych;
- 3) zobowiązuję się wykonywać moje zadania uczciwie, rzetelnie i obiektywnie;
- 4) zobowiązuję się nie ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji Przetargowej.

.....
(imię, nazwisko i data)

Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza progów unijnych, określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, stosowany przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu

oraz

regulamin udzielania zamówień sektorowych dla zadań finansowanych z udziałem środków publicznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł pomocy zagranicznej, których wartość szacunkowa nie przekracza progów unijnych, określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stosowany przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu – w przypadku braku wytycznych instytucji udzielających dofinansowania.

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu, zwane dalej Zamawiającym, zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania finansowanych ze środków własnych, kredytów lub pożyczek:
 - 1) zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza progów unijnych, określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) zamówień udzielanych na podstawie art. 392 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł w odniesieniu do zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
3. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:
 - 1) wymienionych w art. 9-14 ustawy Pzp;
 - 2) udzielanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu;

- 3) o wartości zamówienia poniżej 80 000,00 zł netto z zastrzeżeniem ust. 4;
4. Zamawiającego obowiązują zasady gospodarnego oraz racjonalnego wydatkowania.
5. W przypadku zaistnienia konieczności odstąpienia przy udzielaniu zamówienia od procedur określonych w Regulaminie, o których mowa w ust. 1 wymagana jest zgoda Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu.

§ 2

Definicje

1. Ilekcioć w regulaminie mowa o:

a) cenie - 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);

b) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

c) dostawach, usługach lub robotach budowlanych - należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;

d) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć członków Komisji Przetargowej, o której mowa w pkt 2 Załącznika nr 1 do Zarządzenia;

e) Regulaminie - należy przez to rozumieć obowiązujący w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza progów unijnych, określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;

f) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu;

g) Kierowniku 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;

h) Wykonawcy - 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;

i) awarii – należy przez to rozumieć nagłe i niespodziewane zdarzenie wywołane przez czynniki zewnętrzne lub wady materiałów lub urządzeń grożące powstaniem szkody

majątkowej lub powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości;

j) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 2/21 Prezesa Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żywcu z dnia 02.08.2021 r. w sprawie: *„Zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Spółce dla wdrożenia zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz regulującego wybór wykonawców poniżej obowiązującego progu finansowego stosowania Ustawy”*.

k) Strona internetowa prowadzonego postępowania - system teleinformatyczny Zamawiającego, przy pomocy którego prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia, dostępny pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/mpwik_zywiec

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, powołane w skład Komisji Przetargowej.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z uwzględnieniem zasad konkurencyjności, równego traktowania Wykonawców oraz z zachowaniem zasady proporcjonalności, przejrzystości oraz obiektywizmu.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie podlega zasadzie jawności. Zamawiający nie ujawnia jednak informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Powyższa zasada ma odpowiednie zastosowanie względem informacji przekazanych w trakcie składania przez Wykonawcę wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów na wezwanie Zamawiającego. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicy przedsiębiorstwa względem informacji takich jak: nazwa firmy, siedziba, adres, cena, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi i warunki płatności.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Dla postępowań prowadzonych w formie elektronicznej wszystkie oferty związane z prowadzonymi postępowaniami składane są za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego. W trybie rozeznania rynku dopuszczalne jest prowadzenie postępowania w formie papierowej a także składania ofert za pomocą poczty e-mail.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 3 działa jako pełnomocnik Zamawiającego.
5. O ile w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zastrzeżono inaczej, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują sobie drogą elektroniczną.
6. Wszczęcie postępowania, z zastrzeżeniem ust. 7, następuje poprzez złożenie przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej i akceptację przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania w formie pisemnej, zawierającego w szczególności: nazwę zamówienia, krótki opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz tryb udzielenia zamówienia. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli postanowienia Regulaminu tego wymagają w przypadku odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia.
7. Wszczęcie postępowania jest tożsame z upublicznieniem odpowiedniego dokumentu na właściwej stronie internetowej, jeżeli postanowienia Regulaminu tego wymagają.
8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Przedmiot zamówienia, warunki stawiane Wykonawcom oraz kryteria oceny ofert należy określać w sposób, gwarantujący uczciwą konkurencję, równe traktowanie Wykonawców, zasadę proporcjonalności lub przejrzystości udzielania zamówień.
10. Dopuszczalnym pozostaje opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) ze względów ekonomicznych, organizacyjnych lub eksploatacyjnych zachodzi potrzeba uzyskania norm, parametrów lub standardów, jakimi charakteryzują się konkretne rozwiązania, a Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne;

- 2) konieczne jest zachowanie kompatybilności infrastruktury Zamawiającego lub zachowanie istniejącego u Zamawiającego określonego standardu;
 - 3) Zamawiający nie ma możliwości opisanego przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, jednak dopuszcza rozwiązania równoważne.
11. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy Pzp lub Regulaminu zaniżać wartości szacunkowej zamówienia.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w oparciu o zasady zawarte w art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 5

Kryteria oceny ofert

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- 2) każde kryterium oraz opis jego stosowania winno być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie;
- 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny zalecane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, właściwości Wykonawcy, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 6

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie Zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

2. Zamawiający może dopuścić do udziału w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), którzy zobligowani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu. Przepisy dotyczące Wykonawcy mają odpowiednie zastosowanie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy oraz wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 2, została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedłożenia umowy regulującej zasady współpracy tych Wykonawców.

§ 7

Wymagane dokumenty

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do odrzucenia oferty:
 - a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – o ile Wykonawca jest spoza Polski, w przypadku polskich podmiotów Zamawiający pobierze go z ogólnodostępnego źródła internetowego.
 - b) oświadczenia o spełnianiu przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz o nie podleganiu wykluczeniu;
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia następujących dokumentów celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - a) koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
 - b) w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski Wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez Zamawiającego usługi w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;

- c) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie posiadają wymagane uprawnienia, o ile przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- d) dla robót budowlanych – wykazu wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, lub w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji dłuższym terminie określonym przez Zamawiającego, robót budowlanych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania. Do wykazu robót budowlanych Zamawiający może żądać załączenia dokumentów, w postaci referencji bądź innych dokumentów wystawionych przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należyście. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze, Wykonawca nie jest w stanie dostarczyć dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, to Wykonawca załączy inne dokumenty, potwierdzające należyte wykonanie robót;
- e) dla dostaw lub usług – wykazu wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert lub w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji dłuższym terminie określonym przez Zamawiającego, dostaw lub usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Do wykazu dostaw lub usług Zamawiający może żądać załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi te zostały wykonane należyście. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie dostarczyć dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim, to Wykonawca załączy inne dokumenty, potwierdzające należyte wykonanie dostaw lub usług;
- f) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- g) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- h) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje lub będzie dysponował Wykonawca;
- i) zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jeżeli w wykazie, o którym mowa w lit h), Wykonawca wskazał narzędzia i urządzenia, którymi będzie dysponował, złożonego w formie pisemnej;
- j) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług i kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- k) sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku Wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- l) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, w których Wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż jeden miesiąc przed upływem terminu składania ofert;
- m) opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;

n) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, iż produkty będące przedmiotem dostawy odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

o) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości, potwierdzającego, iż Wykonawca spełnia określone wymogi jakościowe w zakresie świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia, lub równoważnych dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług, jeżeli Wykonawca nie może w terminie uzyskać wymaganego zaświadczenia;

p) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w § 2 pkt. 1 Rozporządzenia w sprawie rodzajów podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

q) innych dokumentów niezbędnych do zweryfikowania wiarygodności Wykonawcy lub potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego.

3. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa on żądany przez Zamawiającego dokument lub dokumenty na zasadach analogicznych, jak określone w Rozporządzeniu w sprawie rodzajów podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy.

§ 8

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) określenie trybu zamówienia oraz informację o podstawie prawnej prowadzonego postępowania;
- 3) opis przedmiotu zamówienia wraz z informacją o ewentualnym dopuszczeniu składania ofert częściowych, jeśli zostały przewidziane;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełniania przez Wykonawców tych warunków;
- 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie Wykonawcy składają w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 7) wymagania dotyczące wadium, o ile zostało przewidziane;
- 8) termin związania ofertą;

hy-

- 9) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia oferty;
 - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 12) opis kryteriów wyboru ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - 13) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zostało przewidziane;
 - 14) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, w tym określenie warunków zmiany umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 15) informację o sposobie komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami;
 - 16) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - 17) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.
 - 18) Informację o przewidywanych zamówieniach podobnych, o których mowa w §12 ust. 2 pkt 8 i 9 , o ile przewiduje on udzielenie takich zamówień.
2. Wykonawca może zawnioskować do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia. Zamawiający winien udzielić stosownych wyjaśnień bez zbędnej zwłoki, o ile wnioski o wyjaśnienie treści SWZ wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu na składanie ofert.
 3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu wskazanego w ust. 2, Zamawiający może pozostawić wniosek Wykonawcy bez rozpoznania.
 4. Przedłużenie terminu składania ofert pozostaje bez wpływu na bieg terminu, o którym mowa w ust. 2.
 5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazuje się Wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania.
 6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
 7. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

§ 9

Tryby prowadzenia postępowań

1. Regulamin przewiduje udzielanie zamówień w oparciu o następujące tryby:
 - 1) zapytanie ofertowe;
 - 2) rozeznanie rynku;
 - 3) zamówienie z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem, w których prowadzone są postępowania o udzielenie zamówienia pozostaje zapytanie ofertowe.
3. Postępowanie może być prowadzone w trybie rozeznania rynku oraz zamówienia z wolnej ręki jedynie w przypadkach określonych w Regulaminie.

§ 10

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zapytanie ofertowe jest wykonane poprzez upublicznienie zapytania ofertowego, tj. jego zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający publikuje ogłoszenie o zamówieniu oraz SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Termin wyznaczony na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych w przypadku zamówień na dostawę lub usługi oraz nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych w przypadku zamówienia na roboty budowlane, przy czym bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyżej wskazane terminy te mogą zostać skrócone, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
6. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę i nie może jej zmienić po upływie terminu składania ofert.

§11

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert, zapraszając do udziału w postępowaniu nie mniej niż 3 Wykonawców zapewniających konkurencyjność postępowania.
2. Termin składania ofert wynosi co najmniej 3 dni kalendarzowe w przypadku zamówień na dostawy oraz usługi oraz nie mniej niż 5 dni kalendarzowych w przypadku zamówienia na roboty budowlane, licząc od dnia wystania zaproszenia do składania ofert. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wyżej wskazane terminy mogą zostać skrócone, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert przez Wykonawców.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie rozeznania rynku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza:
 - a) równowartości kwoty 200 000,00 zł netto w przypadku zamówienia na dostawy i usługi oraz kwoty 1 300 000,00 zł netto w przypadku zamówień na roboty budowlane – w odniesieniu do zamówień sektorowych;
 - b) równowartości kwoty 80 000,00 zł netto - w odniesieniu do zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa.
 - 2) zachodzi potrzeba pilnego wykonania zamówienia, której wcześniej nie mógł Zamawiający przewidzieć;
 - 3) ze względu na specjalistyczny charakter dostaw, usług lub robót budowlanych albo ze względu na wymaganą innowacyjną technologię zamówienia może być wykonane przez nie więcej niż kilku Wykonawców, a wszyscy znani Wykonawcy zostaną zaproszeni do złożenia oferty;
 - 4) w uprzednio prowadzonym w trybie zapytania ofertowego postępowaniu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają odpowiednio postanowienia § 10 Regulaminu.

§ 12

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienia z wolnej ręki Zamawiający udziela po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki wybranemu przez siebie Wykonawcy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, które nie pozwala zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 2) istnieje potrzeba, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, pilnego wykonania zamówienia, która nie pozwala na zachowanie terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 3) z uwagi na przedmiot zamówienia, zamówienie może być udzielone tylko wybranemu przez Zamawiającego Wykonawcy, w szczególności z powodu:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) objęcia przedmiotu zamówienia ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej;
 - c) możliwości świadczenia dostawy, usługi lub roboty budowlanej tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju;
 - 5) z przyczyn technicznych lub ekonomicznych nie byłoby celowe udzielenie zamówienia innemu aniżeli dotychczasowy Wykonawca;
 - 6) w uprzednio prowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego nie złożono żadnej oferty albo wszystkie złożone oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 7) kiedy możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach rynkowych, tj. w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;

- 8) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, a zamówienie to było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych;
 - 9) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
3. Najpóźniej w chwili zawarcia umowy Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wraz z żądanymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie tych warunków.
 4. W postępowaniu prowadzonym w trybie z wolnej ręki nie ma zastosowania § 8 ust. 1 pkt 11-12 oraz 16-18, § 8 ust. 2-6 Regulaminu.

§ 13

Udzielanie zamówień w sytuacjach wystąpienia awarii

1. W przypadku wystąpienia awarii wymagającej natychmiastowego usunięcia, wszczęcie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni kalendarzowych licząc dni od zdiagnozowania przyczyn awarii.
2. W dokumentacji postępowania należy zamieścić skan protokołu awaryjnego lub dokumenty świadczące o wystąpieniu awarii, a w przypadku usunięcia awarii dokumenty świadczące o usunięciu awarii.

§ 14

Wadium

1. Zamawiający może uzależnić przystąpienie do udziału w postępowaniu od złożenia wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.

2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile było ono wymagane zgodnie z warunkami postępowania;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
6. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zwraca się je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§ 15

Składanie i otwarcie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w §16 ust. 2.

2. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
3. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji lub w zaproszeniu ofertowym, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia otwarcia ofert.
4. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium. Przedłużenie okresu 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.
5. Otwarcie ofert nie jest jawne. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
6. Zamawiający może poprawić w ofercie:
 - oczywiste omyłki pisarskie;
 - omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona i wyznaczając termin do wyrażenia zgody na poprawienie oferty w sposób wskazany przez Zamawiającego.

§ 16

Badanie i ocena ofert

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji lub zaproszeniu ofertowym.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować

- cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. W przypadku ponownego złożenia ofert dodatkowych w tej samej cenie Zamawiający może unieważnić postępowanie albo przeprowadzić bezpośrednie negocjacje łącznie z oboma oferentami, którzy złożyli tożsame oferty, w celu uzyskania możliwie najlepszej oferty i wyłonienia Wykonawcy.
3. 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 zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
 4. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
 5. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści SWZ, z zastrzeżeniem postanowień ust. 10 pkt 3);
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie zgodził się na poprawienie oczywistej omyłki rachunkowej lub innej omyłki polegającej na niezgodności oferty ze Specyfikacją Warunków Zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 8) Wykonawcy nie wnieśli wadium w terminie złożenia oferty, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
 6. W toku badania oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 7. Obowiązek wykazania, że oferta odpowiada treści SWZ spoczywa na Wykonawcy.
 8. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów (w tym pełnomocnictw) lub oświadczeń wymaganych w SWZ

lub złożyli dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

9. Można odstąpić od wezwania, o którym mowa w ustępie powyżej, w sytuacji, kiedy mimo uzupełnienia oferty Wykonawcy nie skutkowałoby to wyborem tej oferty. W przypadku odstąpienia od wezwania, jego przyczyny powinny zostać wskazane w protokole postępowania.

10. Poprawia się w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. Wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia podlegają Wykonawcy, którzy:

- 1) nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, określonych w SWZ;
- 2) nie złożyli oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
- 3) wykonywali czynności bezpośrednio związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się, w celu sporządzenia oferty, osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców nie utrudni uczciwej konkurencji;
- 4) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

12. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

13. Komisja Przetargowa rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie dokonanej oceny ofert.

14. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informacje dotyczące Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z postępowania;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, albo nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
16. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych przez Wykonawców ofert, spełniających warunki udziału w postępowaniu, jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.
17. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego;
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, ile takie warunki były stawiane;
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego.
18. O ile brak odmiennych postanowień w SWZ, wszelkie dołączone do oferty próbki, projekty, rysunki, modele, wzory itp. zwraca się Wykonawcom, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie wykonania zamówienia.

§ 17

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamierza on przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;

- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Niezależnie od unieważnienia postępowania, o którym mowa w ust. 1 postępowanie lub jego część może zostać zamknięte na każdym etapie, w tym także po wyborze oferty najkorzystniejszej, aż do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Zamawiający jest zobowiązany powiadomić Wykonawców, którzy złożyli oferty o zamknięciu postępowania lub jego części, przy czym uzasadnienie zamknięcia postępowania nie jest obowiązkowe.
5. Zarówno w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jak i zamknięcia postępowania, o którym mowa w ust. 3 Wykonawcom nie przysługują roszczenia o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

§ 18

Umowa o udzielenie zamówienia

1. Umowa o udzielenie zamówienia zawierana jest na czas określony lub nieokreślony i wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Umowę zawiera się w terminie nie krótszym niż 3 dni kalendarzowe, licząc od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem przypadków kiedy zamówienia zawierane jest w wyniku postępowania w trybie z wolnej ręki lub w przypadku gdy w postępowaniu złożona została tylko jedna oferta.
3. Zakazuje się dokonywania istotnych zmian postanowień zawartej umowy o udzielenie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy;
 - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

a) zmiana Wykonawcy nie jest celowa z powodów ekonomicznych lub technicznych;

b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego.

4. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający przed podpisaniem umowy może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem, na zasadach jak poniżej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi.
3. W SWZ określa się formę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, którymi mogą być:
 - 1) pieniądze;
 - 2) gwarancja bankowa;
 - 3) gwarancja ubezpieczeniowa;
 - 4) poręczenia udzielane 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. Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w SWZ.
5. W przypadku wniesienia wadium w formie pieniężnej Wykonawca może zawnieść o zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesione zostało w formie pieniężnej, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form.

8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie Wykonawcy albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającej z umowy, w przypadku gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe, w zależności od charakteru przedmiotu zamówienia i oceny ryzyka z nim związanego na etapie realizacji umowy.
10. Zabezpieczenie zwraca się po wykonaniu zamówienia i uznaniu przez Zamawiającego za należyte wykonane, w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę.
11. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
12. Kwota, o której mowa w ust. 11, jest zwracana po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, w terminie 15 dni od daty złożenia wniosku przez Wykonawcę.

§ 20

Skarga

1. W przypadku naruszenia przepisów SWZ lub Regulaminu przez Zamawiającego, jak również na czynność wyboru ofert najkorzystniejszej, w toku postępowania Wykonawcom przysługuje prawo złożenia skargi do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia.
2. Skarga nie przysługuje w postępowaniach realizowanych w trybie zamówienia z wolnej ręki.
3. Skarga powinna zostać złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Skarga wniesiona po terminie zostaje odrzucona.
5. Skarga podlega niezwłocznemu rozpatrzeniu, nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia.
6. Kierownik Zamawiającego oddala lub uwzględnia skargę. Brak rozstrzygnięcia skargi w tym terminie uznaje się za jej oddalenie.
7. W przypadku uwzględnienia skargi Zamawiający powtarza czynność, na którą wpłynęła skarga lub unieważnia postępowanie.
8. O fakcie wpłynięcia skargi jak i rozstrzygnięciu skargi, Zamawiający powiadamia wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

9. Od rozstrzygnięcia skargi nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

§ 21

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

1. Dokumentacja z postępowania jest jawna. Oferty jawne są od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zgodnie z postanowieniem §3 ust. 6.
3. Dokumentację z postępowania przechowuje się przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia postępowania, chyba że z innych przepisów prawa wynika dłuższy termin.

§ 22

Wyłączenia w stosowaniu niektórych postanowień Regulaminu

Dla zamówień o wartości niższej niż 150 000,00 zł netto nie są obligatoryjne następujące postanowienia Regulaminu:

- 1) § 3 ust. 2 – Komisja Przetargowa;
- 2) § 6 – Warunki udziału w postępowaniu;
- 3) § 7 – Wymagane dokumenty;
- 4) § 8 – Specyfikacja Warunków Zamówienia;
- 5) § 10 ust. 4 i § 11 ust. 2 – terminy składania ofert;
- 6) § 20 – Skarga;
- 7) § 21 ust. 1.

ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Halina Staszkievicz

Wzór oświadczenia dotyczącego okoliczności mogących skutkować brakiem obiektywizmu.

oznaczenie sprawy

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie

kierownika jednostki/pracownika zamawiającego, któremu kierownik jednostki powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) *ubiegam/nie ubiegam** się o udzielenie zamówienia;
- 2) *pozostaję/nie pozostaję** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jestem/nie jestem* związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz *pozostaję/nie pozostaję** we wspólnym pożyciu 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 *pozostawałem/nie pozostawałem** w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i byłem/nie byłem* członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) *pozostaję/nie pozostaję** z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

.....
* niepotrzebne skreślić

Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia

pn:..... nr referencyjny:.....

Oświadczam/my, że spełniamy warunki dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

.....,dnia.....

.....
Podpis

Data złożenia wniosku.....

Data rozpatrzenia wniosku.....

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego

1. Przedmiot zamówienia (zakres przewidywanych prac, dostaw):

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

2. Szacunkowa wartość, wraz z podstawą oszacowania:

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

3. Wymagania techniczne i technologiczne:

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

4. Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany):

.....

5. Tryb postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego z uzasadnieniem
jeżeli jest to inny tryb niż przetarg nieograniczony i ograniczony:

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

6. Opis kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

.....

.....

.....

7. Informacja o ujęciu zadania w planie rzeczowo-finansowym i źródłach finansowania:

.....

.....

.....

KOMISJA PRZETARGOWA

.....

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Kierownika Jednostki

ZATWIERDZONO
Pod względem finansowym

.....
Podpis Głównego Księgowego

Data złożenia wniosku.....

Data rozpatrzenia wniosku.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wybór wykonawcy według procedury wewnętrznej

1. Przedmiot zamówienia (zakres przewidywanych prac, dostaw):

.....

.....

.....

.....

2. Szacunkowa wartość, wraz z podstawą oszacowania:

.....

.....

.....

3. Wymagania techniczne i technologiczne:

.....

.....

.....

.....

4. Termin realizacji zamówienia (pożądany/wymagany):

.....

5. Forma wyboru dostawców lub wykonawców z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

.....

6. Opis kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

.....

.....

.....

7. Informacja o ujęciu zadania w planie rzeczowo-finansowym i źródłach finansowania:

.....

.....

.....

KOMISJA PRZETARGOWA

.....

.....

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
Podpis Kierownika Jednostki

ZATWIERDZONO
Pod względem finansowym

.....
Podpis Głównego Księgowego

PROTOKÓŁ**Z****Zapytania ofertowego**

dla zamówień, których równowartość nie przekracza progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
lub

Rozeznania rynku

dla zamówień, których równowartość nie przekracza 200 000,00 zł netto w przypadku zamówienia na dostawy i usługi oraz kwoty 1 300 000,00 zł netto w przypadku zamówień na roboty budowlane

1. W celu udzielenia zamówienia naprzeprowadzono tryb zapytania ofertowego / rozeznania rynku.
2. W dniu Zamawiający: ogłosił przetarg trybem zapytania ofertowego / przekazał Wykonawcom zapytanie w trybie rozeznania rynku na złożenie oferty dotyczącej wykonania w/w przedmiotu zamówienia.

W odpowiedzi na przesłane ogłoszenie / zapytanie wpłynęły oferty niżej wymienionych Wykonawców:

L.p	Wykonawcy	Cena za realizację przedmiotu zamówienia
1		
2		
3		

KRYTERIUM OCENY OFERT – WZÓR „MNIEJ LEPIEJ”

$$P_{obliczana} = (X_{min} \div X_{obliczana}) \times W_{max}$$

$P_{obliczana}$ – punktacja, którą należy wyznaczyć;

W_{max} – waga kryterium – maksymalna liczba punktów, która może być przyznana w danym kryterium;

X_{min} – najniższa wartość w danym kryterium spośród złożonych ofert;

X_{max} – najwyższa wartość w danym kryterium spośród złożonych ofert;

$X_{obliczana}$ – wartość obliczanej oferty w danym kryterium

Wykonawca	Kryterium ocen	Ilość punktów	Uwagi
	cena		-
	cena		-
	cena		-

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej, sporządzone przez Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący Komisji – Michał Adamczyk

Sekretarz Komisji – Justyna Kania

Członek Komisji – Paweł Stachura

Członek Komisji – Przemysław Haręźlak

Wybrano wykonawcę, z uwagi na najniższą cenę, która była jedynym kryterium oceny ofert.

Udzielam kontrasygnaty

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....

.....

Żywiec, dnia