



**PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
w Malborku spółka z o. o.**



82-200 Malbork, ul. Chrobrego 31; tel.: 55 2469580; faks: 55 2469588; KRS nr 0000112541 zarejestrowana: Sąd Rejonowy Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy NIP: 579-000-74-23; REGON: 170423651; Wysokość kapitału: 12.805.500 PLN; www.pwik.malbork.pl, www.bip.pwik.malbork.pl; e-mail: pwik@pwik.malbork.pl

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH PODPROGOWYCH

MALBORK, PAŹDZIERNIK 2017

Rozdział 1

§ 1 Przepisy ogólne

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Malborku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością dla zamówień sektorowych dotyczących usług, dostaw i robót, dla **których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 133 ust.1, w związku z art. 11 ust. 8 Pzp - stosuje niniejszy Regulamin.**
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Regulamin opracowano według stanu prawnego na dzień **27 października 2017.**
4. **Zamawiający może, dla zamówień sektorowych o wartości powyżej 30000 Euro stosować przepisy prawa zamówień publicznych, co wskazuje w SIWZ. Wówczas dla tych zamówień mają zastosowanie przepisy ustawy i tryb odwoławczy zgodny z PZP.**

§2 Definicje

Ilekcroć w Regulaminie mowa o:

1. **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915 oraz z 2016 r. poz. 1823);
3. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
4. **dynamicznym systemie zakupów** – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie, elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne;
5. **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z Umowy Spółki.
6. **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania, której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
7. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
8. **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
9. **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia ;
10. **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie

wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;

11. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
12. **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych (np. dotacje, pożyczki itp.);
13. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym.
14. **wartości zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
15. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
16. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Malborku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
17. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu.

§3 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. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
7. Opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, wybór procedury postępowania oraz przeprowadzenie postępowania należy do obowiązków kierowników działów. Weryfikacja formalna postępowania, przed jego wszczęciem, należy do obowiązków Specjalisty ds. zamówień. Postępowanie wszczyna się po uzyskaniu pozytywnej opinii Specjalisty ds. zamówień oraz akceptacji Zarządu.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.

9. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w drodze pełnomocnictwa, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

§4 Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, także w odniesieniu do zamówień, do których stosuje się rozeznanie rynku lub zasadę konkurencyjności.
Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Kierownika Działu, na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Czynność szacowania wartości zamówienia jest dokumentowana w formie pisemnej.

§5 Komisja przetargowa

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Zamówienia poniżej 30 000 Euro zostają powierzone w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Kierownikom Działów, nie powołując Komisji Przetargowej.
3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (powyżej 30 000 Euro), zwaną dalej „komisją przetargową”. Odstępując od powołania komisji przetargowej, kierownik zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Kierownik zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4 występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
8. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.

9. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
10. 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 przetargowej, może powołać biegłych. Członkami komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
11. Członkowie komisji mają prawo do:
 - a. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
 - b. przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
 - c. zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji.
12. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do dokumentacji.
13. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (dotyczy także procedury rozeznania rynku) podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
 - e. 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.
14. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 13.
15. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 13, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

Rozdział 2

Procedury udzielania zamówienia

§6 Rozeznanie rynku

1. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 20 000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku dla umów których wartość przekracza kwotę 20 000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł prowadzi się poprzez:
 - a. skierowane do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, do co najmniej do 3 wykonawców (dokumenty potwierdzające to treść zapytań i złożone oferty) lub
 - b. zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej (dokumenty potwierdzające to wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i złożone oferty),
 - c. wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu).
3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
4. W wyniku rozeznania rynku konieczne jest uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku gdy ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego co najmniej jedna ważna oferta, przy czym wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodząca z innego źródła, (jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
5. Udokumentowanie obejmuje wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, albo potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.
6. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.)
7. Oferta/y niezgodne z treścią zapytania ofertowego/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
9. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, prowadzący postępowanie powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
10. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5

pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta, lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

11. Rozeznanie rynku, dla zamówień realizowanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie prowadzi się poprzez: ogłoszenie zapytania na własnej stronie internetowej oraz zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności.

§7 Zasada konkurencyjności

1. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) a nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8, Ustawy Prawo zamówień publicznych - stosuje się zasadę konkurencyjności.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a. każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b. każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c. wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d. kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - e. kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
6. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a. Upublicznić zapytanie ofertowe (upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w Bazie Konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zmawiającego, lub innej stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą.
 - b. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Terminy te liczy się od dnia następnego 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 następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - termin realizacji umowy,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - informację o planowanych zamówieniach uzupełniających ich zakresie oraz warunkach, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- c. Wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu odbywa się w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
- d. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera 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, o 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,
 - g. Następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
 - złożone oferty,

- oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert¹.
8. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
 9. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 10. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 11. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
 12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a. 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,
 - b. 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:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

¹ osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

- w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie, albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określona w umowie.
13. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Wówczas konieczne jest dokonanie zmian w ogłoszeniu (upublicznieniu). Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian.
14. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§8 Brak ofert

W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a. wpłynęła tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b. nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury konkurencyjności, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki udziału w postępowaniu.

§9 Podmioty powiązane

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d. 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.
2. W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

§10 Dokumenty podmiotowe i przedmiotowe

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
 - a. warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe);
 - b. wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych (przedmiotowe).
2. Zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz innych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.
3. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego roboty budowlane, dostawy lub usługi zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów, potwierdzających ich należyte wykonanie.
7. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SIWZ potwierdzających spełnienie:
 - a. warunków udziału w postępowaniu,
 - b. wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie.
8. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli pełnomocnictw lub, którzy złożyli pełnomocnictwa zawierające błędy do uzupełnienia ich w określonym terminie.
9. Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, złożonych przez wykonawcę.
10. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§11 Forma porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, przyjmuje się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany adres poczty elektronicznej lub fax

podany przez Wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem.

§12 Przesłanki unieważnienia postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
 - b. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - c. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - d. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający może, także w każdym momencie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
3. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zawiadamia się równocześnie wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ lub złożyli oferty w postępowaniu, a jeżeli specyfikację zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego, zamieszcza się zawiadomienie także na stronie internetowej.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

§13 Zawarcie umowy

1. Umowa winna być zawarta:
 - a. w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego,
 - b. umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informacje o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
 - c. w terminie określonym przez zamawiającego:
 - w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - w zawiadomieniu o wyborze oferty w trybie przetargu nieograniczonego w przypadku złożenia jednej oferty nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt 1b).
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu wniesionego na wybór najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych

ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

3. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

§14 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, na roboty budowlane, dostawy i usługi, które winno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu;
 - b. poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c. gwarancjach bankowych;
 - d. gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego lub gotówką w kasie Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może za zgodą zamawiającego dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
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 lub wynegocjowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano albo negocjacjach ustalono cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
10. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść, co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.

12. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.

§15 Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający zwraca 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
2. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, chyba że w czasie gwarancji lub rękojmi zostały zgłoszone wady, które nie zostały usunięte przed upływem tego terminu. W takim przypadku zwrot zabezpieczenia następuje po wykonaniu obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi.

§16 Protest

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Protest przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wykluczenia protestującego z postępowania o udzielenie zamówienia lub odrzucenia oferty protestującego.
4. Protest wnosi się do Kierownika Zamawiającego.
5. Protest wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.
6. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15:00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
7. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
8. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
9. Protest powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
10. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
11. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
12. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
13. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

14. Protest rozstrzyga się w terminie 5 dni roboczych od daty wniesienia do Zamawiającego.
15. Komisja Przetargowa rozpatruje wniesiony protest i przesyła propozycję jego rozstrzygnięcia do Kierownika Zamawiającego.
16. Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala protest.
17. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprotestowaną czynność.
18. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
19. Informację o oddaleniu protestu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
20. Od oddalenia protestu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

§17 Spory wynikające z realizacji umowy

Spory mogące wystąpić na etapie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, będą rozstrzygane polubownie w drodze negocjacji pomiędzy stronami, a w przypadku niemożności ich rozstrzygnięcia - przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§18 Dokumentowanie i archiwizowanie postępowań

Zamawiający zobowiązany jest do dokumentowania postępowań i przechowywania dokumentów przez okres minimum 3 lat od zakończenia programu operacyjnego. Datę zamknięcia programu operacyjnego określi IZ.

§19 Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość przeprowadzonych procedur w oparciu o niniejszy Regulamin odpowiada osoba, której powierzono przeprowadzenie danego zamówienia.
2. Za naruszenie niniejszego Regulaminu pracownicy Zamawiającego mogą podlegać karom określonym w Kodeksie Pracy.
3. Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Ustawie Prawo zamówień publicznych. .

PREZES ZARZĄDU


Krystyna Babirecka