



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

„WODOCIĄGI SŁUPSK”
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W SŁUPSKU

Wprowadzony Uchwałą Zarządu
Nr 4/2014 z dnia 25 marca 2014 r.

SPIS TREŚCI

I.	PRZEPISY WSTĘPNE	3
II	ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	4
III	OPIS I OSZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	6
IV	KOMISJA PRZETARGOWA.....	7
V	DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA	9
VI	WARUNKI ZAMÓWIENIA	10
VII	WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	11
VIII	TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.....	13
IX	OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU.....	13
X	PRZETARG NIEOGRANICZONY	14
XI	NEGOCJACIE Z ZACHOWANIEM KONKURENCJI	17
XII	ZAPYTANIE OFERTOWE.....	18
XIII	ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	20
XIV	UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ	21
XV	STOSOWANIE PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.	21
XVI	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	22
XVII	PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO	22
XVIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	24
XIX	ZAŁĄCZNIKI.....	25



I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania przez „Wodociągi Słupsk” Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane we wszystkich wypadkach, kiedy Spółka nie jest zobowiązana do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) lub innych aktów prawa regulujących udzielanie zamówień, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacjach, gdy Spółka zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) lub innych aktów prawa regulujących udzielanie zamówień, zastosowanie mają te przepisy prawa.

§ 2

1. Udzielanie zamówień w imieniu Spółki następuje zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w Umowie Spółki lub powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Prezes Zarządu akceptuje każdy wniosek o udzielenie zamówienia. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu wniosek akceptowany jest przez Członka Zarządu.

§ 3

Inicjatywa w sprawie udzielenia zamówienia należy do Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych oraz do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać przeprowadzone w ramach procedury pełnej lub uproszczonej.
2. Prezes Zarządu uprawniony jest do zastosowania innej procedury lub trybu udzielania zamówień aniżeli wynikającego z niniejszego Regulaminu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu uprawnienie to przysługuje Członkowi Zarządu.

§ 5

Przewiduje się uczestniczenie Spółki w porozumieniach w sprawie wspólnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Zamawiającym lub Spółce – należy przez to rozumieć „Wodociągi Słupsk” Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku,
- 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zamawiającego,
- 3) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 4) ISO – Zintegrowany System Zarządzania wprowadzony i stosowany w Spółce,

- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, w tym określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 8) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,
- 9) procedurze uproszczonej – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi o wartości szacunkowej netto do 200.000 zł, na roboty budowlane o wartości szacunkowej do 500.000 zł,
- 10) procedurze pełnej - należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi o wartości szacunkowej netto przekraczającej 200.000 zł, na roboty budowlane o wartości szacunkowej przekraczającej 500.000 zł,
- 11) sytuacji awaryjnej – należy przez to rozumieć sytuację nagłą, nieprzewidywalną przy bieżącym planowaniu zakupów oraz wymagającą niezwłocznej realizacji,
- 12) umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę określającą warunki udzielania pojedynczych zamówień składających się na przedmiot umowy ramowej, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości,
- 13) dniu roboczym - należy przez to rozumieć dni tygodnia oprócz sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy,
- 14) ZSI – Zintegrowany System Informatyczny w Spółce „Wodociągi Słupsk” Sp. z o.o.,
- 15) PI – Dział Inwestycji w Spółce „Wodociągi Słupsk” Sp. z o.o.,
- 16) DA – Dział Zakupów w Spółce „Wodociągi Słupsk” Sp. z o.o.,
- 17) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych

II ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Osoby, którym przysługuje inicjatywa w sprawie udzielenia zamówienia, w wypadku stwierdzenia potrzeby zamówienia robót budowlanych, dostawy lub usługi w związku z zadaniami realizowanymi przez podległą im komórkę organizacyjną lub na samodzielnym stanowisku pracy, sporządzają wniosek o udzielenie zamówienia stanowiący formularz ZP-01-02 stosowany w ramach ISO. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. W celu zamawiania celowych z punktu widzenia działalności Spółki dostaw lub usług o wartości nie przekraczającej każdorazowo 500 zł netto osoby, którym przysługuje inicjatywa w sprawie udzielenia zamówienia, uprawnione są do samodzielnego dokonywania takich zamówień bez konieczności sporządzania wniosku zakupowego. Niniejsze postanowienie stosuje się również do zamawiania usług lub dostaw w sytuacjach awaryjnych o wartości nie przekraczającej każdorazowo kwoty



w wysokości 10.000 zł.

§ 8

1. Osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia zobowiązana jest sprawdzić przed sporządzeniem wniosku zakupowego lub dokonaniem samodzielnego zakupu, czy nie jest możliwa realizacja zamówienia przy wykorzystaniu środków lub zasobów Spółki. Dotyczy to również zakupów dokonywanych bez konieczności sporządzania wniosku zakupowego, tj. wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest do opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na oszacowanie zamówienia lub sporządzenie oferty.

§ 9

1. Wypełnione i podpisane wnioski, o których mowa w § 7 dotyczące dostaw, usług lub robót budowlanych należy składać odpowiednio w Dziale Zakupów (DA) lub Dziale Inwestycji (PI) w celu ich zaopiniowania pod względem wymaganego trybu postępowania.
2. Wnioski zaopiniowane zgodnie z ust. 1 kierowane są do Głównego Księgowego w celu dokonania oceny co do zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówień objętych wnioskami.
3. Wnioski zaopiniowane zgodnie z ust. 1 i 2 kierowane są do Prezesa Zarządu w celu podjęcia decyzji o ich realizacji.

§ 10

We wniosku o udzielenie zamówienia osoba wnioskująca może wystąpić o wyrażenie zgody na zawarcie umowy bez zachowania formy pisemnej, uzasadniając wniosek w tym względzie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes Zarządu.

§ 11

1. W Spółce prowadzony jest przez pracowników Sekretariatu Rejestr Zamówień w formie elektronicznej.
2. Pracownik Sekretariatu rejestruje zaakceptowany wniosek o udzielenie zamówienia w Rejestrze wprowadzając odpowiednią informację w ZSI.
3. Informacja w Rejestrze obejmuje wskazanie: osoby wnioskującej, przedmiot zamówienia, procedurę zamówienia oraz wartość szacunkową zamówienia.

§ 12

1. Zarejestrowany wniosek o udzielenie zamówienia kierowany jest do realizacji odpowiednio do:
 - 1) Działu Zakupów (DA) - w zakresie zamówienia usług lub dostaw,
 - 2) Działu Inwestycji (PI) - w zakresie zamówienia robót budowlanych oraz usług i dostaw związanych z prowadzonymi przez PI inwestycjami.
2. Kierownicy działów, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, w tym za przygotowanie ogłoszenia



o zamówieniu, warunków zamówienia oraz projektu umowy o udzielenie zamówienia. Do kompetencji tych kierowników należy wnioskowanie do Prezesa Zarządu o powołanie komisji przetargowej oraz zaproponowanie składu komisji. W przypadku powołania komisji przetargowej, odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia spoczywa na Przewodniczącym Komisji przetargowej.

III OPIS I OSZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 13

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis dokonywany jest przez komórkę lub osobę sporządzającą wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 14

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przy wykorzystaniu opublikowanych i ogólnodostępnych branżowych katalogów cen lub poprzez przeprowadzenie badania rynku tj. uzyskanie informacji od potencjalnych dostawców/wykonawców w formie rozmowy telefonicznej, wiadomości elektronicznej potwierdzonej sporządzeniem stosownej notatki. Szacowania dokonuje wnioskodawca przy ewentualnym udziale i wsparciu Działu Zakupów lub Działu Inwestycji.
2. Przedmiot zamówienia może zostać opisany poprzez wskazanie, w szczególności, nazw producentów, znaków towarowych, patentów i pochodzenia, jeśli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, bądź specyfiką działalności prowadzonej przez zamawiającego i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.

§ 15

1. Zakazuje się dzielenia na części lub obniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub przepisów wewnętrznych odnoszących się do poszczególnych trybów postępowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie roku kalendarzowego.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia,
 - 2) oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - 3) oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu, również z uwzględnieniem wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.

4. Jeżeli Spółka przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli Spółka dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartością szacunkową umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Spółka zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

§ 16

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 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, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie wartości przyjętej w Wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, chyba że zamawiana robota budowlana nie została uwzględniona w tymże planie lub przyjęta wartość nie odpowiada cenom rynkowym.
4. Ceny określone w euro przeliczane są na podstawie kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością szacunkową zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
6. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

IV KOMISJA PRZETARGOWA

§ 17

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, który może zostać powoływany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, składającym się z co najmniej 3 osób - Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członka.
2. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu - w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, w którym określa się w szczególności skład osobowy komisji oraz zakres jej obowiązków.
4. Do określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji

przetargowej stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu, chyba że co innego wynika z zarządzenia Kierownika Zamawiającego.

§ 18

Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 19

Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji przetargowej, podział między członków komisji przetargowej czynności podejmowanych poza posiedzeniami,
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym prowadzenia dokumentacji postępowania,
- 4) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) wnioskowanie o odwołanie członka Komisji w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Komisji.

§ 20

Do zadań Sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) opracowanie ogłoszenia o postępowaniu lub zaproszenia,
- 2) opracowanie Warunków Zamówienia,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali dokumenty związane z postępowaniem,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań oraz przygotowywanie projektów wyjaśnień,
- 6) wysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 7) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej w konsultacji z pozostałymi członkami.

§ 21

Członkowie Komisji mają prawo do:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji,
- 2) przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
- 3) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Przewodniczącego Komisji przetargowej, związanych z czynnościami Komisji.

§ 22

1. W skład Komisji przetargowej nie mogą wchodzić osoby podlegające wyłączeniu, to jest osoby które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie Komisji przetargowej składają oświadczenia dotyczące występowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 23

1. Odwołanie Członka Komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych sytuacji :
 - 1) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 22,
 - 2) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji przetargowej.
2. Wniosek o odwołanie Członka Komisji przetargowej składa do Kierownika zamawiającego Przewodniczący Komisji przetargowej.
3. Członków Komisji przetargowej, w tym Przewodniczącego, odwołuje się zarządzeniem Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu - w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, z jednoczesnym powołaniem nowych osób w ilości zapewniającej minimalną liczbę członków Komisji przetargowej.

V DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 24

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Dział prowadzący postępowanie (PI bądź DA) sporządza pisemny protokół zwany dalej „protokołem” stanowiący formularz ZP-01-03 stosowany w ramach ISO. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Do protokołu załączana jest:

- 1) lista obecności, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w stosunku do postępowań w których przewidziane zostało publiczne otwarcie ofert,
- 2) informacja o wymaganych dokumentach, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 25

Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, pisemne zastrzeżenia składane w toku postępowania przez uczestników postępowania oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców, jak też oryginał podpisanej umowy w sprawie zamówienia załączane są do dokumentów związanych z udzielaniem danego zamówienia (akt sprawy).

VI WARUNKI ZAMÓWIENIA

§ 26

1. W celu przeprowadzenia postępowania Zamawiający sporządza warunki zamówienia bądź specyfikację istotnych warunków zamówienia zwane w Regulaminie Warunkami Zamówienia.
2. Warunki zamówienia sporządzane są przez Kierownika działu realizującego zamówienie. Za merytoryczną jakość Opisu Przedmiotu Zamówienia, a także określenie terminów i warunków jego realizacji odpowiada także Kierownik Działu wnioskującego o udzielenie zamówienia.

§ 27

Warunki Zamówienia zawierają w szczególności:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego,
- 2) tryb udzielenia zamówienia,
- 3) opis przedmiotu zamówienia,
- 4) termin wykonania zamówienia,
- 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 7) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- 8) wymagania dotyczące wadium – jeżeli jest wymagane,
- 9) termin związania ofertą,
- 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 11) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
- 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - jeżeli jest wymagane,
- 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,



VII WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 28

1. W warunkach aukcji lub przetargu Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium może być wnoszone w jednej z następujących form:
 - 1) pieniądź;
 - 2) poręczenie bankowe;
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) gwarancja ubezpieczeniowa;
 - 5) weksel.

§ 29

1. Wadium ustala się w wysokości do 3% wartości szacunkowej zamówienia.
2. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu, nie później niż w dniu upływu terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Wadium wniesione w pieniądzu przez Wykonawcę, którego oferta została wybrana Zamawiający zwraca niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli żądano jego wniesienia.

§ 30

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§ 31

Do zwrotu bądź zatrzymania wadium stosuje się przepis art. 70⁴ § 2 kc.

§ 32

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.



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.

§ 33

Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) pieniądź;
- 2) poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) gwarancja ubezpieczeniowa;
- 5) poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
- 6) weksel,
- 7) inna forma wskazana przez Zamawiającego.

§ 34

1. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
2. Zabezpieczenie może polegać na wstrzymaniu wypłaty określonej części wynagrodzenia Wykonawcy do czasu wykonania przedmiotu zamówienia lub upływu okresu trwania rękojmi lub gwarancji. W takim przypadku pozostała część wynagrodzenia wypłaca się po wskazanym terminie, chyba że dojdzie do zaspokojenia z niej roszczeń Zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 35

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy

§ 36

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia 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 i jest ona zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

VIII TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 37

1. Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - 3) zapytania ofertowego,
 - 4) z wolnej ręki.
2. Postępowanie w trybach wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4 prowadzone jest w procedurze uproszczonej, do której odnosi się § 6 pkt 9 Regulaminu.

§ 38

Podstawowym trybem postępowania w pełnej procedurze jest przetarg nieograniczony. Wymagane jest uzasadnienie wyboru innego trybu.

IX OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

§ 39

Kierownik działu realizującego zamówienie przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, w którym umieszczane są informacje dotyczące m.in.:

- 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
- 2) określenie trybu zamówienia;
- 3) adres strony internetowej, na której zamieszczone będą warunki zamówienia;
- 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 7) informację na temat wadium;
- 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 9) miejsce i termin składania ofert;
- 10) termin związania ofertą;
- 11) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej.



§ 40

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczane jest na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.
2. W przypadku dołączenia do ogłoszenia Warunków Zamówienia, treść ogłoszenia można ograniczyć do informacji, o których mowa w § 42 pkt 1, 3, 5, 9 Regulaminu.

X PRZETARG NIEOGRANICZONY

§ 41

Postępowanie przetargowe prowadzone jest w trybie art. 70¹ – 70⁵ kodeksu cywilnego z zachowaniem poniższych uregulowań:

- 1) przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy;
- 2) Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego publikując ogłoszenie o zamówieniu, do którego dołączane są Warunki Zamówienia.

§ 42

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż:

- 1) 7 dni od dnia ogłoszenia w przypadku dostaw i usług,
- 2) 14 dni od dnia ogłoszenia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 43

Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenia oraz dokumenty określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub Warunkach Zamówienia.

§ 44

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu upływu terminu składania ofert.
2. Podczas otwarcia ofert podaje się co najmniej nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny.

§ 45

W toku badania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnienia treści złożonych ofert, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

§ 46

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;



- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z warunkami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę oświadczenia o braku zgody na poprawienie w ofercie innej pomyłki w terminie 3 dni od dnia dostarczenia zawiadomienia, o którym mowa w niniejszym punkcie, przyjmuje się, że Wykonawca wyraża na nią zgodę.

§ 47

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert określone są przez dział zajmujący się realizacją zamówienia przy współpracy z osobą wnioskującą o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Zamawiający może zastrzec sobie prawo do swobodnego wyboru oferty oraz unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.
5. W szczególnych przypadkach takich jak np. przekroczenie wartości planowanego budżetu na realizację zamówienia, Zamawiający może dokonać zmiany trybu postępowania z przetargu nieograniczonego do negocjacji z zachowaniem konkurencji.
6. Negocjacje mogą być przeprowadzone z Wykonawcami, których oferty spełniły wymagania formalne postawione w postępowaniu przetargu nieograniczonego.
7. Oferty złożone w postępowaniu w ramach przetargu nieograniczonego i spełniające określone w nim wymagania, mogą stanowić oferty wstępne w postępowaniu negocjacji z zachowaniem konkurencji po uzyskaniu zgody Wykonawców.

§ 48

1. Jeżeli w postępowaniu, 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.
2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 49

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia w formie pisemnej Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając: nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oraz uzasadnienie jej wyboru.
2. Zamawiający dodatkowo w dowolnej formie (również telefonicznie) ustala z Wykonawcą termin podpisania umowy.

§ 50

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści warunków zamówienia;
- 2) oferent nie złożył wyjaśnień w trybie określonym w § 48 niniejszego Regulaminu;
- 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 4) Wykonawca w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 46 pkt 3 Regulaminu

2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawcę, którego ofertę odrzucił, podając uzasadnienie.

§ 51

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający uprawniony jest wykluczyć Wykonawców w poniższych wypadkach:

- 1) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- 2) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
- 3) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
- 4) Wykonawców, których urzędujący członek organu zarządzającego został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przestępstwo skarbowe ani inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 52

Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- 1) gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) w przypadku, o którym mowa w § 48 Regulaminu zostały złożone oferty o takiej samej cenie,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
- 4) postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

§ 53

1. Zamawiający może bez podawania przyczyny zamknąć przetarg bez wyboru którejkolwiek z ofert
2. O unieważnieniu albo zamknięciu przetargu bez wyboru którejkolwiek z ofert Zamawiający informuje w formie pisemnej Wykonawców, którzy złożyli oferty. Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot wydatków poniesionych w związku ze złożeniem oferty lub uczestniczeniem w postępowaniu.

XI NEGOCJACIE Z ZACHOWANIEM KONKURENCJI

§ 54

Negocjacje z zachowaniem konkurencji to postępowanie, w którym Zamawiający prowadzi negocjacje z co najmniej dwoma Wykonawcami.

§ 55

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji wysyłając pisemne zaproszenie do udziału w negocjacjach do co najmniej dwóch Wykonawców, do których można dołączyć Warunki Zamówienia.
2. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 1 może być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego i w takim wypadku Zamawiający będzie negocjował z Wykonawcami, którzy złożyli oferty wstępne.
3. Negocjacje przeprowadzane są w formie pisemnej lub ustnej. Ustalenia dokonane w toku negocjacji zawierane są w protokole z postępowania.

§ 56

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych dostaw, usług lub robót budowlanych,
- 2) gdy rodzaj dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia wymaga posiadania przez dostawcę lub usługodawcę szczególnych uprawnień lub certyfikatów,
- 3) ze względu na trudność w ustaleniu szczegółowych cech technicznych i jakościowych przedmiotu zamówienia,
- 4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 5) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 6) w przypadku gdy wartości ofert złożonych w postępowaniu prowadzonym w ramach przetargu nieograniczonego lub w trybie zapytania ofertowego, przekraczają wartości jakie Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.

§ 57

1. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) oznaczenie i adres Zamawiającego,
 - 2) tryb zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji.
2. W przypadku dołączenia do zaproszenia Warunków Zamówienia treść zaproszenia można ograniczyć do oznaczenia i adresu Zamawiającego oraz miejsca i terminu rozpoczęcia negocjacji.

§ 58

Zamawiający, przed rozpoczęciem negocjacji żąda od Wykonawcy złożenia oferty wstępnej.

§ 59

1. Zamawiający wybiera ofertę tego Wykonawcy, z którym wynegocjował najkorzystniejsze warunki.
2. Zamawiający może zastrzec sobie prawo do swobodnego wyboru Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu oraz unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.

§ 60

W sytuacji, gdy w toku negocjacji Zamawiający nie dojdzie do porozumienia z żadnym z zaproszonych Wykonawców, dopuszcza się skierowanie kolejnego zaproszenia do udziału w negocjacjach do co najmniej jednego Wykonawcy lub unieważnienie postępowania.

§ 61

1. Zamawiający może bez podawania przyczyny zakończyć postępowanie bez wyboru któregośkolwiek z Wykonawców.
2. O unieważnieniu postępowania albo zakończeniu postępowania bez wyboru któregośkolwiek z Wykonawców, Zamawiający informuje w formie pisemnej Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
3. Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot wydatków poniesionych w związku z uczestnictwem w postępowaniu.

XII ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 62

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym po zaproszeniu co najmniej dwóch Wykonawców do złożenia oferty, Wykonawcy składają oferty, a Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę.
2. Do zaproszenia do złożenia ofert mogą zostać dołączone Warunki Zamówienia.
3. Zapytania w trybie ofertowym kierowane są do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencyjność, nie mniejszej niż dwóch.

§ 63

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach technicznych lub jakościowych,
- 2) zamówienie dotyczy posiadanych przez Spółkę urządzeń, sprzętu, wyrobów lub materiałów i wymagana lub uzasadniona jest standaryzacja lub ujednolicenie przedmiotu zamówienia z posiadanymi już urządzeniami, sprzętem, wyrobami lub materiałami.



§ 64

1. W zaproszeniu do złożenia oferty zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) oznaczenie i adres Zamawiającego,
 - 2) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
2. W przypadku dołączenia do zaproszenia Warunków Zamówienia treść zaproszenia można ograniczyć do oznaczenia i adresu Zamawiającego oraz miejsca i terminu składania ofert.

§ 65

Zapytanie ofertowe kieruje się pocztą tradycyjną, mailową lub faksem.

§ 66

2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert zawierających cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie – kończąc tym samym postępowanie – lub zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców spośród tych, którzy złożyli ofertę i spełniają wymagania Zamawiającego.
3. Zamawiający może zastrzec sobie prawo do swobodnego wyboru Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu oraz unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podania przyczyn.

§ 67

Postępowanie w trybie zapytania ofertowego uważa się za ważne, gdy wpłynie co najmniej jedna ważna oferta.

§ 68

W sytuacji, gdy w toku zapytania ofertowego Zamawiający nie wybierze żadnej ze złożonych ofert, dopuszcza się skierowanie kolejnego zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej jednego Wykonawcy lub unieważnienie postępowania.

§ 69

1. Zamawiający może bez podawania przyczyny zakończyć postępowanie bez wyboru któregokolwiek z Wykonawców.
2. O unieważnieniu postępowania albo zakończeniu postępowania bez wyboru któregokolwiek z Wykonawców, Zamawiający informuje w formie pisemnej Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
3. Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot wydatków poniesionych w związku z uczestnictwem w postępowaniu.



XIII ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 70

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 71

1. Zamawiający prowadzi negocjacje w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przebieg negocjacji prowadzonych w formie ustnej dokumentowany jest protokołem z postępowania.

§ 72

Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) wartość dostawy lub usługi nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość w złotych polskich kwoty w Euro wymienionej w § 4 pkt 8 ustawy Pzp,
- 2) dostawa lub usługa ze względów technicznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
- 3) dostawa lub usługa zamawiana jest w sytuacji awaryjnej,
- 4) przedmiot zamówienia obejmuje: prace projektowe, oprogramowanie komputerowe i jego modyfikacje, ekspertyzy, opracowania techniczne, badania naukowe, dostawy lub usługi finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dostawy lub usługi czynione w celach reprezentacyjnych Spółki,
- 5) przedmiotem zamówienia są usługi: reklamy i promocji, doradztwa personalnego, gospodarczego i podatkowego, prawnicze, notarialne, bankowe, ochrony mienia, szkoleniowe i ubezpieczeniowe,
- 6) nie doszło do wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z zachowaniem konkurencji lub zapytania ofertowego,
- 7) następuje udzielenie zamówienia dodatkowego do uprzednio udzielonego zamówienia podstawowego, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, standardów lub parametrów technicznych.

§ 73

W przypadku zamówień na dostawy lub usługi o wartości do 5.000 złotych netto dopuszcza się udokumentowanie zamówienia notatką służbową, w której zawiera się informację o numerze wniosku zakupowego oraz uzasadnienia się wybór Wykonawcy.

§ 74

1. Zamówienie z wolej ręki kończy się zawarciem umowy, jeżeli strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień.

2. W sytuacji, gdy w toku negocjacji Zamawiający nie dojdzie do porozumienia z Wykonawcą, dopuszcza się rozpoczęcie negocjacji z kolejnym Wykonawcą lub unieważnienie postępowania.

§ 75

1. Zamawiający może bez podawania przyczyny zakończyć postępowanie bez wyboru któregokolwiek z Wykonawców.
2. O unieważnieniu postępowania albo zakończeniu postępowania bez wyboru któregokolwiek z Wykonawców, Zamawiający informuje w formie pisemnej Wykonawców biorących udział w postępowaniu.
3. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot wydatków poniesionych w związku z uczestnictwem w postępowaniu.

XIV UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 76

Do umów zawieranych z Wykonawcami stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 77

W wypadku, gdy zgodnie z Regulaminem, wymagane jest zachowanie formy pisemnej umowy, projekt umowy wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

XV STOSOWANIE PRZEPISÓW PRAWA DOTYCZĄCYCH UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 78

W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, do których zastosowanie ma ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), powoływana jest Komisja przetargowa na zasadach określonych w Rozdziale IV.

§ 79

1. Komisja przetargowa podejmuje czynności określone w niniejszym Regulaminie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Za prawidłowe oraz terminowe przeprowadzanie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej składa Kierownik działu właściwego rzeczowo do przeprowadzenia postępowania według niniejszego Regulaminu.

§ 80

1. Kierownik działu, o którym mowa w § 79 ust. 3 Regulaminu, szacuje wartość zamówienia oraz przygotowuje opis zamówienia, który następnie przekazywany jest Przewodniczącemu Komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia danego zamówienia.
2. Dalsze czynności związane z wykonywaniem umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne wykonuje Kierownik działu, o którym mowa w ust. 1 powyżej.

XVI SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 81

Kierownik działu właściwego rzeczowo do przeprowadzenia postępowania zgodnie z § 12 Regulaminu odpowiedzialny jest za uzyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach w zakresie o jakim mowa w art. 98 Pzp.

§ 82

Informacje, o których mowa w niniejszym Rozdziale przekazywane są osobie odpowiedzialnej do złożenia właściwemu organowi sprawozdania z udzielonych zamówień.

XVII PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH REALIZOWANYCH W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

§ 83

1. We wszystkich przypadkach udzielania przez Spółkę zamówień kwalifikowanych jako zamówienia sektorowe zgodnie z art. 133 i 134 ustawy Pzp, realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zastosowanie mają postanowienia zawarte w niniejszym Dziale jako postanowienia szczególne mające pierwszeństwo w tych postępowaniach.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 powyżej Spółka stosuje właściwe zasady i procedury określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 21.06.2011 r. (dalej Wytyczne).

§ 84

1. Spółka zawierając z Wykonawcami umowy, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp stosuje zasady postępowania uregulowane w Wytycznych.
2. Zgodnie z postanowieniami Wytycznych zawartych w Rozdziale 5.5. ppkt 4, Spółka zawiera umowy w formie pisemnej w drodze aukcji lub przetargu, o których mowa w art. 70¹ do art. 70⁵ kc (chyba, że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawierania umowy) z uwzględnieniem zasad:
 - **jawności** – w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu/aukcji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej/TED, na stronie internetowej Spółki, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki.
 - **niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia** - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz,

w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,

- **równego dostępu** dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich,
 - **wzajemnego uznawania** dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - **odpowiednich terminów** - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - **przejrzystego i obiektywnego podejścia** - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
3. W przypadku, gdy zastosowany został tryb, o którym mowa w ust. 2, a następnie postępowanie z powodu braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zostało unieważnione, ponowne przeprowadzenie postępowania w ww. trybie nie jest wymagane. W takim przypadku możliwe jest przeprowadzenie postępowania w trybie określonym w § 85 Regulaminu (wymóg rozeznania rynku), przy zachowaniu zasady efektywności oraz pod warunkiem braku istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia (w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji).

§ 85

1. W celu zachowania wymogu efektywności wydatków w przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 2.000 zł, bez podatku od towaru i usług, **do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz tryb przetargu** w rozumieniu przepisów kc, tj. gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp Spółka stosuje postępowanie w zakresie rozeznania rynku w rozumieniu postanowień Rozdziału 5 Podrozdział 3 pkt 10 Wytycznych.
2. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Spółki. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Spółki lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Spółki) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to, w szczególności:
 - zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców – przynajmniej dwie ważne oferty;
 - wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczony na stronie internetowej – wymóg będzie spełniony jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
4. Osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia obowiązana jest posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, wskazujące, iż dana usługa/robota/dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia powinna wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku (np. w przypadku gdy występuje jedna z przesłanek, o których mowa w art. 67 ustawy Pzp).

5. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć, w szczególności, formę pisma, e-maila, wydruku strony internetowej.
6. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§ 86

W Spółce obowiązują poniższe zasady dokumentowania w postępowaniu, którego dotyczą postanowienia niniejszego Działu:

- 1) Zamawiający jest obowiązany do dokumentowania czynności w postępowaniu.
- 2) Dokumentację o której mowa w pkt. 1 stanowią oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców w toku postępowania, umowa w sprawie zamówienia oraz informacje z przebiegu prac w trakcie postępowania.
- 3) Dokumentacja postępowania jest przechowywana przez okres określony w umowie o dofinansowanie, a w przypadku braku takich postanowień umowy, co najmniej do upływu terminu obowiązywania tej umowy.
- 4) Zamawiający zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji wykonawcom oraz podmiotom wskazanym przez stronę umowy o współfinansowanie zamówienia.

§ 87

W postępowaniach w sprawie zamówień, których dotyczą postanowienia niniejszego Działu wyłącza się stosowanie poniższych przepisów Regulaminu: § 7 ust. 2; § 10; § 14 ust.2; § 40 ust. 2; § 47 ust. 5, 6, 7; § § 53-60; § 65; § 66; § 67; § § 69-74.

XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

Niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień (Regulamin) uchwalony uchwałą Zarządu Spółki nr 4/2014 z dnia 25 marca 2014 roku wchodzi w życie z dniem 25 marca 2014 roku.

§ 89

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, zgodnie z § 88, tracą moc obowiązującą:

- 1) Zarządzenie nr 15/2004 Prezesa Zarządu „Wodociągi Słupsk” sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku w sprawie postępowania obowiązującego przy dokonywaniu zamówień na dostawy i usługi z dnia 22.10.2004 r. z późniejszymi zmianami,
- 2) Regulamin udzielania zamówień przyjęty uchwałą Zarządu Spółki Nr 17 z dnia 28.11.2012 r.

§ 90

Regulamin zostanie podany do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki.



XIX ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – lista obecności

Załącznik nr 2 – informacja o wymaganych dokumentach

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia członka Komisji przetargowej

Załącznik nr 4 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia

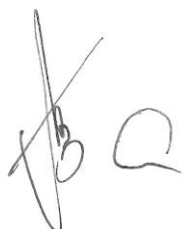
Załącznik nr 5 – wzór protokołu z postępowania



LISTA OBECNOŚCI

z otwarcia ofert w dniu
złożonych w

LP	Nazwisko i imię	Firma	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



Wodociąg Słupsk
czysta woda czyste środowisko

Oznaczenie sprawy:

Pieczęć zamawiającego

[illegible]

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Oświadczenie
członka Komisji Przetargowej

Oświadczam, że:

- ☐ nie występują przedstawione poniżej okoliczności,
- ☐ występuje co najmniej jedna z przedstawionych poniżej okoliczności,

- 1) ubiegam się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem zamówienia,
- 2) pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą albo były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostaję z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 5) zostałem prawomocnie skazany 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.

.....
Data, czytelny podpis



Nr wniosku							
Wypełnia wnioskodawca (komórka organizacyjna/stanowisko samodzielne)							
Od		Data wystawienia			Kierownik komórki organizacyjnej/ Stanowisko samodzielne		
Do		Sporządził					
Rodzaj zakupu	Zakup planowany /pozaplanowy*	Plan	WPRIMUWiUK/ Plan remontów*	Obszar planowania	m. Słupsk/ Gm. Kobylnica*	Nr pozycji	
Opis przedmiotu zamówienia (ilość, parametry techniczne, wymagania jakościowe)							
załącznik do wniosku							
Uzasadnienie potrzeby zakupu pozaplanowego							
Szacunkowa wartość zamówienia netto					PLN/EUR/USD*		
Pożądany termin realizacji							
Potwierdzenie sprawdzenia stanu w spółce/magazynie					Podpis		
Dostępni wykonawcy/dostawcy							
Wypełnia dział prowadzący postępowanie							
Typ zamówienia		Sektorowe/pozasektorowe*		Rodzaj zamówienia	Dostawa/usługa/robota budowlana*		
Konto analityczne							
Proponowany tryb udzielenia zamówienia		Przetarg nieograniczony/ zapytanie ofertowe/ negocjacje z zachowaniem konkurencji / zakup z wolnej ręki /inny *				Podpis	
Opinia/uwagi							
Wypełnia Główny księgowy							
Opinia Głównego księgowego				Podpis	Data		
Wypełnia Prezes Zarządu							
Decyzja Zarządu				Podpis	Data		
Uwagi							

*wybrać właściwe

1.	Komórka organizacyjna prowadząca sprawę	☐ DA/ ☐ PI
2.	Nr sprawy	
3.	Przedmiot zamówienia	
4.	Tryb postępowania	
6.	Zestawienie ofert (Nr, nazwa, adres, telefon, cena i inne istotne elementy oferty)	
7.	Wybór oferty (Nr wybranej oferty, uzasadnienie)	
8.	Uczestnicy postępowania (Imię i nazwisko, komórka organizacyjna oraz podpis)	
9.	Data sporządzenia	
10.	Zatwierdzenie wyniku postępowania (Data, podpis)	

