

Uchwała Zarządu nr 08/11/Z z dnia 03.02.2011 r.

Zmiany:

Uchwała Zarządu nr 32/12/Z z dnia 16.07.2012 r.

Uchwała Zarządu nr 54/12/Z z dnia 06.12.2012 r.

Uchwała Zarządu nr 19/13/Z z dnia 14.05.2013 r.

Uchwała Zarządu nr 22/14/Z z dnia 14.04.2014 r.

Uchwała Zarządu nr 35/14/Z z dnia 13.08.2014 r.

Uchwała Zarządu nr 22/15/Z z dnia 08.06.2015 r.

Uchwała Zarządu nr 40/15/Z z dnia 18.11.2015 r.

Uchwała Zarządu nr 3/16/Z z dnia 25.01.2016 r.



REGULAMIN

przeprowadzania przetargów
i udzielania zamówień
na dostawy, usługi i roboty budowlane

obowiązujący w

**Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji
Spółka z o.o. z siedzibą
w Jaworznie**

TEKST JEDNOLITY

Jaworzno, styczeń 2016 rok

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do zamówień określonych w § 1, których wartość nie przekracza kwoty wyrażonej przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 133 ust.1 ustawy oraz do postępowań dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie wynikającym z Regulaminu.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Jaworznie.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się, jeżeli zamówienie jest udzielane w celu wykonywania działalności w zakresie:
 - 1) tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowanie takimi sieciami;
 - 2) związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków;
 - 3) związanych z pozyskiwaniem wody pitnej.
3. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - 1) projektowanie i wykonywanie sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i innych obiektów związanych bezpośrednio z dystrybucją wody pitnej oraz transportem i oczyszczaniem ścieków;
 - 2) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 3) zakup materiałów związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo – kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 4) inne usługi, dostawy i roboty budowlane związane ze statutową działalnością Zamawiającego.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.

9. Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje jednocześnie dostawy, usługi lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy, niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji, montażu dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.
14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, w tym również umowa dotycząca wykonania tego zamówienia przechowywana jest w Zespole do Spraw Zamówień Publicznych Zamawiającego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania. Po tym okresie dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16. Przekazanie dokumentacji jest potwierdzane protokołem podpisanym przez Kierownika (Koordynatora) Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych i pracownika Archiwum.
15. Po upływie 4 lat od zakończenia postępowania, dokumentacja dotycząca przedsięwzięć finansowanych ze środków unijnych, jest przekazywana do Jednostki Realizującej Projekt (JRP), za protokołem podpisanym przez Kierownika (Koordynatora) Zespołu do Spraw Zamówień Publicznych i Kierownika JRP.
16. Jednostka Realizująca Projekt przechowuje dokumentację postępowań finansowanych ze środków unijnych zgodnie ze swoimi wewnętrznymi procedurami.

OBJAŚNIENIE POJĘĆ

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759).
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązujący w MPWiK Sp. z o.o.
- 3) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o., zwanym dalej MPWiK
- 4) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, będącego przedstawicielem właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Zamawiającego inicjującej postępowanie
- 5) **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 6) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 385 z późn. zm.).

- 7) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie, bez podatku od towarów i usług.
- 8) **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu za wyjątkiem nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości,
- 10) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.)
- 12) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki.
- 13) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną.
- 14) **Ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SIWZ, wykonanie części zamówienia.
- 15) **Ofercie wariantowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
- 16) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Jeżeli wartość zamówień, przekracza 10.000 zł netto, a nie przekracza równowartości 30.000 euro:
 - 1/ rozeznanie cenowe.
2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 euro , jego udzielenie poprzedzone jest postępowaniem prowadzonym w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - 1/ przetarg nieograniczony,
 - 2/ przetarg ograniczony,
 - 3/ negocjacje z ogłoszeniem,
 - 4/ negocjacje bez ogłoszenia,
 - 5/ zamówienie z wolnej ręki,
 - 6/ zapytanie o cenę.

3. Jeżeli zamówienie jest dofinansowywane ze środków pomocowych Unii Europejskiej, a Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się tryby i zasady opisane w § 77 niniejszego Regulaminu
4. Podstawę dla przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
5. W postępowaniach o udzielanie zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi:
 - 1/ prawnicze,
 - 2/ rekrutacji lub pozyskiwania personelu,
 - 3/ szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 4/ zdrowotne,
 - 5/ finansowe,
 - 6/ doradcze,
 - 7/ pocztowe,
 - 8/ ubezpieczeniowe,
 - 9/ związane z wdrożeniem oprogramowania komputerowego
 - b) zakup licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - c) zakupy finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) zamówienia do 10.000 zł netto

Zamawiający nie ma obowiązku stosowania przepisów Regulaminu.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 10.000 ZŁ NETTO, A NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO - ROZEZNANIE CENOWE

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie rozeznania cenowego jest Wnioskodawca merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
3. Rozeznanie cenowe kierowane jest do takiej liczby Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni zachowanie uczciwej konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do trzech.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę.

5. Wnioskodawca powinien posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Wnioskodawca powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego Wnioskodawca merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 6.1 W przypadku propozycji zakupu w sklepie internetowym Wnioskodawca dołączy zaopiniowany przez Radcę Prawnego Spółki regulamin sklepu, w którym ma być dokonany zakup. W przypadku opinii stwierdzającej, że postanowienia regulaminu sklepu nie zabezpieczają wystarczająco interesu Spółki, wymagane jest sporządzenie umowy w formie pisemnej.
7. Notatka służbowa wraz z całą dokumentacją uzyskaną w wyniku podjętych czynności (tj. pisemne oferty cenowe np. w formie faxu, wydruki korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną) oraz projekt lub istotne postanowienia umowy, jeżeli umowa w formie pisemnej jest wymagana, są przekazywane do DZP.
8. Zespół ds. zamówień publicznych Spółki nadaje znak sprawy dla danego postępowania.
9. DZP występuje do Zarządu Spółki z wnioskiem o zatwierdzenie w/w dokumentacji i udzielenie zamówienia.
10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru oferty, Zespół ds. zamówień publicznych sporządza umowę o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy umowa w formie pisemnej jest wymagana.
11. Pisemna umowa z Wykonawcą jest rejestrowana w rejestrze zamówień prowadzonym przez Zespół ds. zamówień publicznych Spółki, a następnie w Biurze Zarządu Spółki.
12. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia lub niezatwierdzenia wyboru oferty przez Kierownika Zamawiającego, następuje zakończenie danego postępowania o udzielenie zamówienia.
13. (skreślony)
14. Za odbiór przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
15. W przypadku zawarcia umowy w innej formie niż pisemna potwierdzeniem zawarcia umowy jest dokument księgowy w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 30.000
EURO, DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOŚCI PROGÓW UNIJNYCH
OKREŚLONYCH W USTAWIE.**

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Komisja Przetargowa, która jest powołana przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do Komisji Przetargowej powoływani są, w drodze odrębnej decyzji Kierownika Zamawiającego, stali jej członkowie tj. Przewodniczący Komisji Przetargowej, Sekretarz Komisji Przetargowej oraz minimum trzech członków Komisji Przetargowej, w tym minimum jeden członek Komisji Przetargowej będący przedstawicielem komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie zamówienia.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenia w sprawie bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Członek Komisji przetargowej który, złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu podlega wyłączeniu z prac Komisji Przetargowej.
5. Przewodniczący informuje Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu członka komisji przetargowej. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego odwołuje członka komisji przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka, który niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 3.

§ 6

Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 7

1. 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.
2. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja dokumentacji przetargowej sporządzonej przez Wnioskodawcę z uwzględnieniem akceptacji lub w uzasadnionych przypadkach opinii poszczególnych komórek merytorycznych Zamawiającego oraz określenie trybu udzielenia zamówienia.



- 2) wystąpienie do Zarządu Spółki z wnioskiem o zatwierdzenie trybu postępowania i dokumentacji przetargowej,
 - 3) przeprowadzenie postępowania, w tym badanie i ocena ofert,
 - 4) sporządzenie protokołu z postępowania.
3. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, a w przypadku jego nieobecności funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej pełni Sekretarz Komisji Przetargowej.
 4. Komisja Przetargowa jednocześnie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

1. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz jej prowadzenie,
2. podział zadań między członków Komisji Przetargowej,
3. nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania postępowania,
4. kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji przetargowej,
5. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

§ 9

1. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową na posiedzeniach konieczna jest obecność co najmniej 60% Członków Komisji Przetargowej powołanych do przeprowadzenia postępowania.
2. Do ważności czynności otwarcia ofert wymagana jest obecność co najmniej 50% Członków Komisji Przetargowej powołanych do przeprowadzenia postępowania.

§ 10

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert, lub innych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, biegły bierze udział w pracach Komisji Przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 11

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, za pomocą parametrów technicznych i jakościowych, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA

§ 12

1. W przypadku robót budowlanych wartość szacunkową ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych;
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
 - c) rozeznania rynku.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na dostawy lub usługi należy przyjąć jako podstawę wartość rynkową określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz Regulaminu.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony - wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia,
 - b) oznaczony - wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Jeżeli Zamawiający 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.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

1. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia przez Komisję przetargową postępowania, stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Wniosek Wnioskodawcy, którego zamówienie dotyczy (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje Komisja przetargowa przy współudziale przedstawiciela właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej inicjującej postępowanie, którego zamówienie to dotyczy.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi lub dostawy) oraz oznaczenie numeryczne ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w kwocie netto z podaniem daty jej oszacowania,
 - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia,
 - 5) wskazanie podstaw ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 6) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 7) proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert,
 - 8) informację o osiadaniu środków finansowych w kwocie brutto, jakie Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia.
4. Do wniosku, o którym mowa w § 13 ust. 3 należy załączyć:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis warunków jakie muszą spełniać Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia (między innymi wskazać jakie są wymagane uprawnienia, doświadczenie, sytuacja ekonomiczna itp.)
 - 4) istotne postanowienia umowy,
 - 5) elektroniczną wersję dokumentacji (projekty, rysunki, mapy, przedmiary robót itp.) mającej stanowić załączniki do SIWZ.
5. Podpisany przez Wnioskodawcę wniosek przekazywany jest do DZP/Zespołu ds. zamówień publicznych w celu weryfikacji pod względem kompletności, tj. spełnienia wymagań określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.

6. Kompletny wniosek o wszczęcie postępowania przedkładany jest do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w § 13, Przewodniczący Komisji Przetargowej zleca pracownikowi Zespołu ds. zamówień publicznych przygotowanie:
 - 1) wniosku Komisji Przetargowej z propozycją trybu postępowania oraz dokumentacji przetargowej w celu zatwierdzenia ich przez Kierownika Zamawiającego i rozpoczęcia stosownej procedury,
 - 2) ogłoszenia o przetargu bądź zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 15

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przetargowej odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji Przetargowej,
2. Za przygotowanie: obliczeń dotyczących wartości szacunkowej zamówienia wraz z podaniem daty i sposobu sporządzenia wartości szacunkowej, za przygotowanie części merytorycznej SIWZ tj. szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, wymagań Zamawiającego dotyczących przedmiotu zamówienia, warunków stawianych Wykonawcom oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, istotnych postanowień umowy, terminu realizacji zamówienia, kryteriów oceny ofert - odpowiada Wnioskodawca występujący z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 16

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządza się dla każdego trybu udzielenia zamówień, z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. SIWZ zawiera co najmniej:
 - 1) informację, iż jest ono prowadzone w oparciu o Regulamin przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązujący w MPWiK Sp. z o.o. w Jaworznie,
 - 2) nazwę, adres i telefon Zamawiającego,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 6) termin wykonania zadania,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu, oraz sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,

- 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu,
 - 9) wymagania wobec Wykonawców oraz sposób weryfikacji ich wiarygodności (informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy),
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do kontaktu z Wykonawcami,
 - 11) wymagania dotyczące wadium,
 - 12) termin związania ofertą,
 - 13) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 15) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, oraz sposobu oceny ofert,
 - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 18) warunki i istotne dla stron postanowienia umowy, która ma być zawarta w wyniku przetargu.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wskazanie tych podwykonawców.
 4. Zamawiający może określić w SIWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 5. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia w przypadku przetargu nieograniczonego, udostępnia się na stronie internetowej Zamawiającego przynajmniej na okres czasu - od dnia ogłoszenia o zamówieniu do dnia otwarcia ofert.
 6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert, a w przypadku przetargu ograniczonego oraz negocjacji z ogłoszeniem, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia – na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert.
 7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ, w tym także w zakresie kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.
 9. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców, którym przekazano SIWZ, oraz zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej, jeżeli SIWZ jest udostępniana na tej stronie.

10. Na wniosek Wykonawcy, Zamawiający przekazuje w terminie 5 dni Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający może żądać opłaty za SIWZ pokrywającą koszty jej druku oraz przekazania.

OGŁOSZENIA

§ 17

1. Ogłoszenia określone w § 14 ust. 1 pkt. 2, jak również wyjaśnienia i modyfikacje SIWZ w przypadku o którym mowa w § 16 ust. 5, Sekretarz Komisji Przetargowej:
 - 1) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego w miejscu ogólnie dostępnym, za wyjątkiem wyjaśnień i modyfikacji SIWZ.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może na wniosek Wnioskodawcy zamieścić ogłoszenie, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pomocowych UE może zamieścić ogłoszenie o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym i negocjacjach z ogłoszeniem także w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.

§ 18

1. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę brutto, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
4. Podczas otwarcia ofert podaje się:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres Wykonawcy,
 - b) cenę oferty,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) warunki płatności,
 - e) okres gwarancji.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i ust.4 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 19

Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert.

§ 20

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

2. Udostępnianie dokumentacji z postępowania odbywa się na pisemny wniosek Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w Zespole ds. zamówień publicznych. Polega ono tylko i wyłącznie na okazaniu dokumentów do wglądu i ewentualnego sporządzenia notatek. Zamawiający nie ma obowiązku powielania okazanych materiałów.
3. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji i dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie oraz w przypadkach uzasadnionych interesem Zamawiającego.

§ 21

W części niejawniej Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert i wybiera najkorzystniejszą z nich, stosując wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ i zgodnie z tymi kryteriami Członkowie Komisji Przetargowej dokonują oceny ofert.

§ 22

1. Protokół z czynności Komisji Przetargowej podpisują wszyscy obecni jej Członkowie.
2. Odmowa podpisu przez członka Komisji Przetargowej musi być uzasadniona pisemnie.
3. Propozycja Komisji Przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Kierownika Zamawiającego.

§ 23

1. Z chwilą zawiadomienia Wykonawcy o zakończeniu przetargu i o wyborze jego oferty, powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowa powinna zostać zawarta nie wcześniej niż przed upływem 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

WYKONAWCY

§ 24

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 25

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio dla Wykonawców, o których mowa w ust.1.

§ 26

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się :
 - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
 - 2) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację, lub których upadłość ogłoszono,
 - 3) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 - 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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,
 - 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano 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,
 - 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano 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,
 - 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano 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,
 - 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano 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,
 - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

- 10) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 24 ust. 1 do 3.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również Wykonawców, którzy:
- 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - 2) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
 - 3) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia można wykluczyć:
- 1) Wykonawców, którym w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania Zamawiający naliczył kary umowne, nałożone w wyniku nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zawartych umów,
 - 2) Wykonawców, którzy zalegają z płatnościami w stosunku do MPWiK Sp. z o.o. z siedzibą w Jaworznie,
 - 3) Wykonawców, którzy dotychczas realizowane na rzecz Zamawiającego dostawy, usługi lub roboty budowlane wykonywali bez zachowania należytej staranności lub też w sposób dla Zamawiającego uciążliwy, co zostało stwierdzone w dzienniku budowy lub w innej dokumentacji utworzonej podczas realizacji zadania,
 - 4) Wykonawców, którzy uchylali się od wypełnienia obowiązków wynikających z zawartych umów, lub przyjętych zamówień w szczególności od obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi,
4. Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 27

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców uczestniczących w przetargach udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej oraz referencji, w sposób określony w SIWZ.
2. Jako dowody wiarygodności technicznej mogą być przyjęte w szczególności informacje dotyczące:
- 1) zatrudnienia, w tym liczebność kadry kierowniczej i technicznej,
 - 2) tożsamyh lub zbliżonych do przedmiotu zamówienia robót, dostaw lub usług w ostatnich 3 – 5 latach, ze wskazaniem inwestorów, terminów realizacji, miejsc wykonania i wartości robót,
 - 3) charakterystyki technicznej sprzętu przydatnego do realizacji zamówienia, a będącego w dyspozycji Wykonawcy,
 - 4) kwalifikacji zawodowych pracowników przewidzianych do realizacji zamówienia.
3. Jako dowody wiarygodności ekonomicznej mogą być przyjęte w szczególności następujące informacje:
- 1) pełny lub skrócony bilans przedsiębiorstwa,

- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 3) opinia bankowa zawierająca zapewnienie o możliwości udzielenia Wykonawcy niezbędnych środków dla potrzeb finansowania budowy, ważna 3 miesiące od daty wystawienia,
- 4) polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzenia działalności,
- 5) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o nie zaleganiu z opłacaniem podatków, opłat oraz składek wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 6) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego na temat karalności Wykonawcy. W przypadku gdy Wykonawca jest osobą prawną, informacje powinny dotyczyć również urzędujących członków władz. Informacje powinny być aktualne i wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

§ 28

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów ~~niezbędnych do przeprowadzenia postępowania~~, wskazanych w ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert potwierdzających spełnienie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - 3) innych wymogów określonych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 28 ust.1 lub pełnomocnictw, lub którzy złożyli dokumenty o których mowa w § 28 ust. 1 zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub pozostałych dokumentów, które zostały przez nich złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 29

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

WADIUM

§ 30

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 250.000 zł netto, Zamawiający żąda, a poniżej tej kwoty może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium wynosi do 3 % szacunkowej wartości zamówienia i może być wniesione w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu – płatne przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego,
 - 2) w gwarancjach bankowych,
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana,
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy.
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 3) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały dostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
7. Zamawiający dokonuje zwrotu dokumentu udzielenia wadium w innej formie niż pieniężna złożonego w danym postępowaniu, jedynie na wniosek Wykonawcy.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 31

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę pod rygorem nieważności składa się w formie pisemnej.
3. Treść oferty powinna odpowiadać treści SIWZ.

§ 32

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba, że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.

§ 33

Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

§ 34

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż:
 - 1) 45 dni - jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 250.000 zł netto,
 - 2) 60 dni - jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 250.000 zł netto.
2. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 35

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, oraz z zastrzeżeniem ust. 2, dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści.
2. Zamawiający może dokonać w ofercie następujących poprawek:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.
3. O dokonaniu poprawek Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 36

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 2) jej treść jest niezgodna z treścią SIWZ, z zastrzeżeniem § 35 ust. 2 lit. c,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek, o których mowa w § 35 ust. 2 lit. c,
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów, w tym Kodeksu Cywilnego.

§ 37

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty (wraz z niezbędnymi kalkulacjami szczegółowymi) mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień o których mowa w ust. 1, lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 38

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ocenianych kryteriów, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert była cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych, informując ich o powodach takiego postępowania. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych niż w złożonych ofertach.
4. W przypadku gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna ważna oferta, której wartość przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - Zamawiający jest uprawniony do przeprowadzenia negocjacji co do ceny z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę. Z przeprowadzonych negocjacji spisuje się protokół.

§ 39

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

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczenie oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie zarówno faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, cenę oferty oraz uzasadnienie jej wyboru.

§ 40

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po upływie terminu na wniesienie protestów, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, chyba ze strony uzgodnią dłuższy termin związania Wykonawcy ofertą.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, traci wadium, a Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu na wniesienie protestu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

§ 41

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
 - 1) nie wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć wskazaną wyżej kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w przypadku, o którym mowa w § 38 ust. 4 Regulaminu po przeprowadzonych negocjacjach strony doszły do porozumienia co do ceny, co zostanie potwierdzone w protokole.,
 - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - 5) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również bez podania przyczyny.

3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
5. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, który zawiera, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o Wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia, stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół jest jawny. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 18 ust. 4.

§ 43

Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

PRZETARG NIEOGRANICZONY I PRZETARG OGRANICZONY

§ 44

Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.

§ 45

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
3. Do przetargu nieograniczonego i ograniczonego stosuje się odpowiednio następujące przepisy niniejszego Regulaminu: § 16, 21, 22, 23, 27, 30 i 41.

§ 46

1. Ogłoszenia o przetargach publikuje się w sposób określony w § 17.
2. Zaproszenie do udziału w przetargu ograniczonym kieruje się do takiej liczby Wykonawców, które zapewnią wybór najkorzystniejszej oferty i konkurencję, nie mniej jednak niż do trzech.

§ 47

Ogłoszenie o przetargu winno zawierać co najmniej:

1. nazwę i adres Zamawiającego oraz adres strony internetowej,
2. określenie trybu zamówienia,
3. informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązującym w MPWiK Sp. z o.o.,
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. termin realizacji zamówienia,
6. informacje na temat wadium,
7. miejsce i termin składania ofert,
8. miejsce i termin otwarcia ofert,
9. określenie sposobu uzyskania SIWZ oraz jej cenę.

NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

§ 48

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Negocjacje z ogłoszeniem można stosować, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:

- 1) wszczęto postępowanie przetargowe i nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty odrzucono, a można przypuszczać, że powtórny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy,
- 2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty,
- 3) gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi, których charakter lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny.

§ 49

Ogłoszenie o zamówieniach, o których mowa w § 48 powinno zawierać, co najmniej dane określone w § 47 pkt 1-8 oraz dodatkowo określenie liczby Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji.

§ 50

1. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz złożyli wnioski o dopuszczeniu ich do udziału w negocjacjach w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniej niż trzech.
2. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełnienia tych warunków.
3. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców.

§ 51

W czasie negocjacji Zamawiający zobowiązany jest jednakowo traktować wszystkich Wykonawców. Treść negocjacji obie strony zobowiązane są zachować w tajemnicy.

§ 52

Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zwraca np. do wszystkich Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia ofert zawierających cenę i wybiera najkorzystniejszą.

§ 53

Do negocjacji z ogłoszeniem stosuje odpowiednio następujące zapisy niniejszego Regulaminu: § 16, 21, 22, 23, 27, 30 i 41.

NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

§ 54

1. W trybie udzielenia zamówienia w wyniku negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający negocjuje warunki umowy z odpowiednią, zapewniającą konkurencję liczbą kandydatów, nie mniejszą niż dwóch.
2. Negocjacje bez ogłoszenia stosować można, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, np. awaria,
 - 2) wszczęto postępowanie przetargowe i nie wpłynęła wymagana liczba ważnych ofert, lub wszystkie oferty odrzucono, a można w sposób uzasadniony przypuszczać, że powtórny przetarg nie doprowadzi do zawarcia umowy,
 - 3) nie można z góry określić cech technicznych i jakościowych dostaw, usług lub robót budowlano – montażowych.

§ 55

1. Zaproszenie do składania ofert wstępnych powinno zawierać, co najmniej dane określone w § 47, pkt. 1-7.
2. Do negocjacji bez ogłoszenia stosuje się odpowiednio następujące zapisy niniejszego Regulaminu: § 16, 21, 22, 23, 27 i 41.

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

§ 56

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. W przypadku zamówienia z wolnej ręki, Wnioskodawca wykaże okoliczności uzasadniające zastosowania tego trybu .

§ 57

Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:

1. przedmiotem jest zamówienie dodatkowe, nie przekraczające 50 % wartości uprzedniego zamówienia, którego wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów lub technologii, albo względy ekonomiczne lub organizacyjne przemawiają za udzieleniem zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy, albo wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
2. przedmiotem zamówienia jest zamówienie uzupełniające, którego udzielenie zostało przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu podstawowym, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego. Zamówienia uzupełniające można udzielić

dotychczasowemu Wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, do wartości 50% tego zamówienia,

3. ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego Wykonawcy,
4. ze względu na konieczność nabycia usług lub dostaw produktów, których prawidłowe funkcjonowanie u Zamawiającego jest uzależnione od funkcjonujących już u Zamawiającego takich samych usług i produktów,
5. ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
6. jeżeli prowadzone było postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego i nie złożone zostały żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 58

Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

ZAPYTANIE O CENĘ

§ 59

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

§ 60

Zapytanie o cenę może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach.

§ 61

Zapytanie o cenę polega na skierowaniu zapytania o cenę dostaw, rzeczy lub usług do dowolnej liczby Wykonawców, którzy zapewnią wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż do czterech.

§ 62

1. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
2. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 63

Do trybu zapytanie o cenę stosuje się odpowiednio: § 16, 21, 22 i 41.

UMOWY

§ 64

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Podwykonawcy, o których mowa w § 16 ust. 3 ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców, o których mowa w § 25, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, która zawiera postanowienia o ich solidarnej odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w § 41 ust.1.

UMOWY RAMOWE

§ 64 a

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową z jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie ogólnych warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w tym ich łącznej wartości. Zawarcie umowy ramowej nie jest udzieleniem zamówienia, zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy na wykonanie konkretnego zadania (umowy definitywnej).
2. Umowę ramową zawiera się po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.
3. Umowę ramową zawiera się z co najmniej trzema wykonawcami, chyba że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.
4. Zamawiający udziela zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową,
 - 1) poprzez zapytanie ofertowe – jeżeli zawarł umowę ramową z więcej niż jednym wykonawcą,
 - 2) bez zapytania ofertowego – jeżeli zawarł umowę ramową tylko z jednym wykonawcą oraz w innych wypadkach przewidzianych w umowie ramowej.

5. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 4, zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna. Zamawiający nie może dokonać zmiany kryteriów oceny ofert określonych w umowie ramowej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zamawiający zaprasza do składania ofert wyłącznie wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową.

§ 65

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
2. Zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, wymaga zgody Kierownika Zamawiającego, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zgody, o której mowa w ust. 2 nie wymaga zawarcie umów:
 - 1) kredytu i pożyczki,
 - 2) rachunku bankowego, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - 3) ubezpieczenia, jeżeli okres umowy nie przekracza 5 lat,
 - 4) obsługi emisji papierów wartościowych, na okres obsługi emisji.

§ 66

Na czas nieokreślony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 2) gazu z sieci gazowej,
- 3) ciepła z sieci ciepłowniczej
- 4) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
- 5) licencji na oprogramowanie komputerowe.

§ 67

Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego albo Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 68

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 69

1. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi przekracza kwotę 800.000 zł netto, Zamawiający żąda, a poniżej tej kwoty może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości od 2% do 10% całkowitej wartości zamówienia obejmującej także podatek VAT.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być według wyboru Wykonawcy wnoszone w jednej z n/w form :
 - a. w pieniądzu – płatne przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego,
 - b. w gwarancjach bankowych
 - c. w gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Zamawiający na wniosek Wykonawcy może zaliczyć kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, z odsetkami wyliczonymi za rzeczywistą ilość dni przechowywania zabezpieczenia, na podstawie wysokości stopy depozytowej uchwalanej przez Radę Polityki Pieniężnej obowiązującej w okresie przechowywania zabezpieczenia.
5. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej wartości zamówienia obejmującej także podatek VAT podanej w ofercie albo maksymalnej wartości przewidywanego zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
6. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie za zgodą Zamawiającego może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, dostawy lub usługi, w części 50% wymaganej wartości.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 50% kwoty zabezpieczenia.
8. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
9. Wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
10. Zamawiający dokonuje zwrotu dokumentu udzielenia zabezpieczenia w innej formie niż pieniężna złożonego w danym postępowaniu, jedynie na wniosek Wykonawcy.

§ 70

1. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać za zgodą Zamawiającego zmiany formy zabezpieczenia na jedną z kilku form, o których mowa w § 69 ust. 2.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 71

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.
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.

PROTEST

§ 72

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 73

1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu, można wnieść pisemny protest do Zamawiającego.
2. Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Protest uważa się za wniesiony z chwilą gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się nie później niż 5 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

§ 74

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, wzywając ich pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na wydłużony okres.

3. O wniesieniu protestu oraz jego treści Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, a w przypadku wniesienia protestu na SIWZ w przetargu nieograniczonym, Zamawiający publikuje go na swojej stronie internetowej.
4. Do czasu rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

§ 75

1. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
2. Gdy protest nie jest uzasadniony - Zamawiający oddala protest.
3. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
4. Rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem Zamawiający przekazuje podmiotowi, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy złożyli ofertę przetargową, a w przypadku wniesienia protestu na SIWZ w przetargu nieograniczonym, Zamawiający publikuje go na swojej stronie internetowej.
5. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

ODWOŁANIE

§ 76

Po oddaleniu lub odrzuceniu przez Zamawiającego protestu Wykonawcom nie przysługuje odwołanie.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DOFINANSOWYWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ, DO KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY NIE MA OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 77

1. Postępowania dotyczące inwestycji prowadzonych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, dofinansowywanych ze środków pomocowych Funduszu Spójności Unii Europejskiej (postępowania unijne) prowadzi się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków oraz Zaleceniach IZ POI i Ś. Wyciąg z aktualnych Wytycznych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań unijnych jedynie w zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz z Wytycznymi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

2. W przypadku, jeżeli dane zamówienie jest w części finansowane ze środków Zamawiającego, a w części współfinansowane ze środków europejskich stosuje się dla całego zamówienia zasady przewidziane dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
3. Wszelkie dokumenty dotyczące zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich powinny być konsultowane z Kierownikiem Jednostki Realizującej Projekt oraz akceptowane przez Kierownika Zamawiającego.
4. Umowy zawiera się w formie pisemnej, niezależnie od wartości zamówienia, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 tys. PLN netto oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2 tys. PLN netto.
5. Postępowania opisane w ust. 1 prowadzi się w następujących trybach i na następujących zasadach:

5.1. Zamówienia o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie.

W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie, szczegółowe warunki i procedury potwierdzania przez Zamawiającego, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, uznaje się za spełnione w następujących przypadkach:

- 1) W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
- 2) Z zastrzeżeniem pkt 3 poniżej, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z

otrzymanymi ofertami¹, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty² potencjalnych wykonawców. 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.

- 3) W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, istnieje obowiązek dokonania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yi ofertą/ami.
- 4) Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
- 5) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, beneficjent powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- 6) Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
- 7) Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp.

5.2. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto i nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – zamówienia udzielane zgodnie z zasadą konkurencyjności.

1. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 3 poniżej, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

¹ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniany również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi ważnej oferty.

² tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

- a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, 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 publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - g) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- 2) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 5 poniżej.
2. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu:
- 1) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje

trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, lub

- 2) innej niż wskazana w ppkt 1 powyżej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.
4. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 5 poniżej, konieczna jest forma pisemna.
5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 3 ppkt 1 oraz 2 powyżej,
 - b) złożone oferty,
6. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 3 ppkt 1, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. 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.
7. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie

umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

8. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - 1) wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - 2) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej sekcji.
9. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w pkt 7 powyżej, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
10. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
11. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - 1) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

5.3. Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o których mowa w pkt 5.2. lub na podstawie ustawy Pzp.

- 1) Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane.

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części³.

- 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) Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi, w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
- 4) Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
- 5) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- 6) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

³ Nie dotyczy zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp.

- a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- b) 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.

Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy Pzp.

- 7) Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
- 8) W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą w Jaworznie.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący w MPWiK Sp. z o.o. Regulamin przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy nowe.

ZATWIERDZAM:

WICEPREZES ZARZĄDU
D/S FINANSOWYCH

Rafał Łabaj

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Józef Natonek

WICEPREZES
D/S TECHNICZNYCH

inż. Grzegorz Wałygóra

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień

Wnioskodawca.....

Jaworzno , dnia

**DZP/ Zespół ds. zamówień publicznych
w miejscu**

**Notatka służbowa
z rozeznania cenowego dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane*, dostawy*, usługi*
3. Wspólny Słownik Zamówień CPV :
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi..... (zł netto), co stanowi (EURO)
z podaniem daty jej oszacowania zgodnie z § 12 w/w Regulaminu: (dzień, miesiąc, rok): - -
5. Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia:
.....
6. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie: rozeznanie rynku*, kosztorys inwestorski*
7. Proponowany termin realizacji zamówienia: dni* / tygodni* / miesięcy* od daty podpisania umowy
8. Proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich znaczenie:
 - 1) Cena oferty %
 - 2) %
 - 3) %
9. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi::(zł brutto)*
lub (zł netto powiększona o podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującą stawką)*,
pozycja w planie inwestycyjnym* lub w umowie o dofinansowanie POIS.01.01.00-00-090/08-00*
.....
10. Po uzyskaniu informacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego w celu dokonania zakupu
w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów finansowych ustaliłem/am, iż n/w firmy oferują
realizację zamówienia za cenę:

Lp	Nazwa firmy i adres firmy	Cena (zł netto)	Stawka % VAT	Cena (zł brutto)
	(wymienić minimum 3 firmy)			

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła firma, której proponuję udzielenie zamówienia.

Termin płatności:.....

Uzasadnienie(jeżeli jest tylko 1 firma).....

Do niniejszej notatki załączam:

całą dokumentację uzyskaną w wyniku podjętych czynności (tj. np. pisemne oferty cenowe np. w formie faxu, wydruki korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną) oraz projekt lub istotnie postanowienia umowy.

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(podpis INW lub GAK lub JRP
potwierdzający dane w pkt.9 notatki)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Regulamin przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązujący w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Jaworznie.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień

Wnioskodawca.....

Jaworzno, dnia

**DZP/ Zespół ds. zamówień publicznych
w miejscu**

**Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane*, dostawy*, usługi*

Wspólny Słownik Zamówień CPV :

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi..... (zł netto), co stanowi (EURO)
z podaniem daty jej oszacowania zgodnie z § 12 w/w Regulaminu: (dzień, miesiąc, rok): - -

4. Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia:
.....

5. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

6. Proponowany termin realizacji zamówienia: dni* / tygodni* / miesięcy* od daty podpisania umowy

7. Proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich znaczenie:

- 1) Cena oferty %
- 2) %
- 3) %

8. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi:(zł brutto)*
lub (zł netto powiększona o podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującą stawką)*,
pozycja w planie inwestycyjnym* lub w umowie o dofinansowanie POIS.01.01.00-00-090/08-00*
.....

W załączeniu przekazuję w formie papierowej i elektronicznej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wymagania zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia,
- 3) opis warunków jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia,
- 4) projekt umowy */lub istotne postanowienia umowy*,
- 5) dokumentację stanowiącą załączniki do SIWZ (projekty, kosztorysy itp.)* .

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis przedstawiciela zamówień publicznych)

.....
(podpis INW lub GAK lub JRP
potwierdzający dane w pkt. 8 wniosku)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

AKCEPTUJACY:

.....
(Kierownik Zamawiającego)



Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień

oznaczenie sprawy

DRUK ZP-1

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie: ¹⁾

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

Imię (imiona)

Nazwisko

Upredzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie 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 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie 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.

..... dnia .. . r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia .. . r.

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

