

MIEJSKI ZAKŁAD WODOCIĄGÓW
I KANALIZACJI SPÓŁKA Z O.O.
32-650 Kęty, ul. Św. M. Kolbe 25a
tel. 33/845 22 78 NIP 5492346504

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOT WSKAZANYCH W USTAWIE – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem”

obowiązuje w

Miejskim Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

ul. Św. M. Kolbe 25a, 32-650 Kęty



Załącznik do Uchwały Zarządu11/2/08/2016..... z dnia12.08.2016.....

Niniejszy regulamin zastępuje wcześniej obowiązujący w Spółce regulamin wraz ze wszystkimi aneksami

Rozdział I

Definicje

§ 1.

[Słowniczek]

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Awarii** - to gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości. Dotyczy to obszaru maszyn, urządzeń mechanicznych, energetycznych, technologicznych, automatyki, informatyki i telekomunikacji, uniemożliwiające lub ograniczające ich użytkowanie, mające bezpośredni wpływ na ograniczenie dostaw wody albo zakłócające odbiór ścieków. Za awarie uznaje się również zdarzenia skutkujące powstaniem zagrożenia dla środowiska naturalnego lub zagrożenia dla zdrowia ludzi, spowodowanego przedostaniem się do środowiska substancji zanieczyszczającej, niebezpiecznej oraz takie, które w ocenie kierującego jednostką funkcjonalną zostały zakwalifikowane jako awaria lub stan zagrożenia awarią.
- 2) **Dniu roboczym** - dzień pracy zamawiającego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 3) **Dostawie** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 4) **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt to komórka inwestycyjna odpowiedzialna za zarządzanie projektami, na finansowanie których, uzyskano dofinansowanie ze środków zewnętrznych (najczęściej dotacje Unii Europejskiej), rozliczanych na dodatkowo sprecyzowanych warunkach.
- 5) **Kierowniku komórki** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki.
- 6) **Kierowniku zamawiającego** - osoba lub organ, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym statutem zamawiającego (aktem założycielskim), uprawnione są do reprezentowania zamawiającego lub inne osoby, którym zostały powierzone w drodze uchwały lub pełnomocnictwa uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7) **Komórkach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki i samodzielne stanowiska pracy.
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia. Najkorzystniejsza oferta spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu.



- 9) **Obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną (art. 2 ust. 5d Pzp).
- 10) **Postępowaniu JRP** - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dla kontraktów przygotowywanych i nadzorowanych przez JRP, współfinansowanych najczęściej ze środków Unii Europejskiej.
- 11) **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności, które w konsekwencji doprowadzą do zawarcia umowy albo do zamknięcia postępowania.
- 12) **Robotach budowlanych** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 13) **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia/SIWZ** – dokument zawierający podstawowe informacje o zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert, kryteriach oceny ofert, zasadach kwalifikacji do dalszych etapów postępowania i innych wymaganiach zamawiającego.
- 14) **Stanie zagrożenia awarią** - nieprzewidziane zdarzenie, powodujące, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz doświadczeniem, wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia awarii, wymagające natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu jej uniknięcia.
- 15) **Stronie internetowej zamawiającego** - ogólnie dostępna strona internetowa Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kętach - www.mzwik-kety.com.pl.
- 16) **Usługach** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp. Ustawa kodeks cywilny/kc - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).
- 17) **Ustawie** – ustawa Prawo zamówień publicznych - ujednolicony tekst ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
- 18) **Wartości zamówienia** - wartość szacunkowa zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalona przez zamawiającego z należytą starannością. W odniesieniu do progów ustawowych należy uwzględnić średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
- 19) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – nazwy i kody, opisane w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
- 20) **Wykonawcy** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
- 21) **Zakupie** - tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający dokonuje bezpośredniego nabycia dobra w sklepie/hurtowni lub przez Internet lub zleca usługę wybranemu przez siebie wykonawcy.



- 22) Zamawiającym/Spółce** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kętach.
- 23) Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Kętach.
- 24) Zamówieniu klasycznym** - zamówienia publiczne niebędące zamówieniami sektorowymi.
- 25) Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielone w celu wykonania jednego z rodzajów działalności wskazanych w Art. 132 ustawy Pzp.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.

[Zasady ogólne]

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm., a w szczególności sporządzania planów zamówień, przygotowaniach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, realizacji umowy zawartej w ramach zamówienia, a także prowadzenia ewidencji zamówień, archiwizacji dokumentów i sprawozdawczości.
2. Regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryby i formę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane przez Zamawiającego. Regulamin ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień przez wszystkie komórki Spółki.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem zasad (Wytycznych) wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm. Zarówno Ci pracownicy jak i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osoby



wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania nie mogą posiadać powiązań z Wykonawcami polegających w szczególności na:

- 3) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 4) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - 5) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 6) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych lub udzielanych zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo spełniając przesłanki wymienione w ust. 5.
7. W postępowaniach, dla których w niniejszym regulaminie określono konieczność upublicznienia ich na stronie internetowej zamawiającego, z uwzględnieniem §14 ust. 5 pkt 3, wynik zakończonego postępowania należy upublicznić w ten sam sposób jak ogłoszenie o jego wszczęciu.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
- 1) kierownicy *komórek wnioskujących*,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 3. [Wyłączenia]

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy;
 - 2) umów finansowanych z bezosobowego funduszu płac;
 - 3) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 4) aneksów i porozumień do umów o pełnienie nadzoru nad budową przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego i o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej;
 - 5) zamówień finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. Zamawiający może nie stosować przepisów niniejszego regulaminu, z wyłączeniem ust. 3-6, w postępowaniach o udzielenie zamówienia, których przedmiotem są:
 - 1) usługi hotelarskie, restauracyjne lub cateringowe;



- 2) usługi transportu kolejowego;
 - 3) usługi transportu wodnego;
 - 4) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
 - 5) usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
 - 6) usługi detektywistyczne;
 - 7) usługi edukacyjne lub szkoleniowe;
 - 8) usługi społeczne lub zdrowotne;
 - 9) usługi rekreacyjne, kulturalne lub sportowe;
 - 10) usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów;
 - 11) usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - 12) usługi i dostawy promocyjne, a także usługi informacyjne;
 - 13) ekspertyzy wodomierzy wykonywane przez Obwodowy Urząd Miar;
 - 14) dostawy norm, książek i innych wydawnictw;
 - 15) dostawy energii elektrycznej, gazowej i ciepłej na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, o wartości nie wyższej niż 200 000 zł, w celu niezwłocznego zabezpieczenia dostaw energii do nowo wybudowanych lub przejmowanych obiektów oraz włączenia tych obiektów do zawartych przez Spółkę generalnych umów na dostawę i dystrybucję energii.
3. Podstawowym sposobem udzielenia zamówienia o wartości do 20 000 zł jest zakup. Zakończenie niniejszego postępowania zobowiązuje zamawiającego do udokumentowania dokonania zakupu (np. zlecenie, dowód zakupu - dowód księgowy lub dowód wewnętrzny).
 4. Zamówienia sektorowe o wartości powyżej 20 000 zł realizowane są w oparciu o zapytania ofertowe wysyłane do minimum trzech wykonawców.
 5. Zamawiający może negocjować z jednym wykonawcą w przypadku zamówień realizowanych na kwotę powyżej 20 000 zł, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) postępowanie ma istotny wpływ na wizerunek Spółki;
 - 2) postępowanie ma na celu wzmocnienie więzi pracowników ze Spółką oraz integrację pracowników;
 - 3) postępowanie jest współrealizowane przez Urząd Gminy Kęty;
 - 4) postępowanie objęte jest patronatem Urzędu Gminy Kęty;
 - 5) wiedza i doświadczenie wykonawcy wskazują, że celowe jest udzielenie zamówienia właśnie jemu;
 - 6) występują szczególne okoliczności uzasadnione ważnym interesem zamawiającego.
 6. Zamawiający nie stosuje przepisów niniejszego regulaminu w następującym zakresie przedmiotowym.



- 1) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2014 r. poz. 1645, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 2) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1069 oraz z 2015 r. poz. 978) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 3) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1458, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 4) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 26 października 2000 r. o Polskim Rejestrze Statków S.A. (Dz. U. Nr 103, poz. 1098 oraz z 2002 r. Nr 37, poz. 330) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 5) Opłaty za wydanie decyzji administracyjnych.
- 6) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 686, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 7) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1125) wraz z przepisami wykonawczymi
- 8) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1412) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 9) Opłaty związane z wydawaniem pozwoleń.
- 10) Opłaty związane z wydawaniem odpisów, wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów z państwowych rejestrów.
- 11) Opłaty wynikające z Uchwały Nr 338/72 Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1972 r. o powołaniu Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej wraz z przepisami wykonawczymi.
- 12) Opłaty związane z przewozem osób i bagażu środkami lokalnego transportu zbiorowego.
- 13) Czynności dokonywane na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej.
- 14) Czynności dokonywane na podstawie uchwały Rady Ministrów nr 391 z dnia 14 maja 1952 r. w sprawie utworzenia Instytutu Geologicznego (MP A-65, poz. 995) oraz zarządzenia nr 34 Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 19 czerwca 1987 r. w sprawie zmiany nazwy Instytutu Geologicznego wraz z przepisami wykonawczymi.
- 15) Opłaty związane przedłużaniem licencji posiadanego oprogramowania oraz asystę techniczną.
- 16) Podatki lokalne.
- 17) Opłaty związane z usuwaniem skutków awarii.
- 18) Opłaty wynikające z ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 164, z późn. zm.)



§ 4.

[Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp. Ustalając wartość zamówienia publicznego wraz z zamówieniem uzupełniającym, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia), z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

[Opis przedmiotu zamówienia]

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego 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).
3. Opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) kryteria oceny oferty,
 - 2) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 3) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 4) termin składania ofert,
 - 5) informacje na temat zakresu wykluczenia,
 - 6) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile umowa taka jest wymagana i przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).



Rozdział III

Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość w złotych przekracza równowartość kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp dla zamówień klasycznych, oraz przekracza 300 000 zł dla zamówień sektorowych.

Tę część regulaminu stosuje się do udzielania przez zamawiającego zamówień sektorowych, finansowanych w całości ze środków własnych zamawiającego, których wartość przekracza kwoty progów określonych dla niniejszego Rozdziału oraz jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

Tej Części regulaminu nie stosuje się do:

- postępowań JRP, jeżeli z przepisów prawa lub innych zobowiązań Spółki wynika, że postępowania te mają być realizowane zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- zamówień klasycznych do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp oraz zamówień, do udzielenia których stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 6.

[Przygotowanie i wszczęcie procedury]

1. Kierownik zamawiającego, na wniosek kierownika komórki wnioskującej, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego, zatwierdza tryb oraz powołuje komisję przetargową, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Wszelkie wymagania dotyczące wykonawcy, a także podwykonawcy, jeżeli zamawiający dopuszcza jego udział w wykonaniu zamówienia oraz prowadzonego postępowania i przedmiotu zamówienia, zamawiający opisuje w SIWZ, w odpowiednim zaproszeniu lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
3. SIWZ przed ogłoszeniem zatwierdza Kierownik zamawiającego.

§ 7.

[Przeprowadzenie postępowań]

1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz *Regulaminem pracy komisji przetargowej*.
2. Wybór wykonawcy lub decyzję o zamknięciu postępowania zatwierdza Kierownik zamawiającego.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może w szczególności zamknąć postępowanie bez wyboru oferty, w oparciu o przepisy ust. 6 pkt 1.
4. Od decyzji zamawiającego o wyborze sposobu postępowania w sytuacji, o której mowa w ust. 3 nie przysługuje odwołanie.

5. Zamawiający zamyka postępowanie bez dokonania wyboru oferty, jeżeli:
- 1) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie skorzystał z prawa do zwiększenia ilości środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego - czego nie można było wcześniej przewidzieć lub właściwe organy zamawiającego nie wyrażą zgody na zaciągnięcie zobowiązania w przedmiotowym postępowaniu;
 - 3) zaistniał ku temu szczególny, ważny interes zamawiającego;
 - 4) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu.
6. Odwołaniu nie podlegają:
- 1) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz sposób jego przeprowadzenia;
 - 2) wezwanie wykonawców lub odstąpienie od wezwania dotyczącego uzupełnienia dokumentów;
 - 3) zamknięcie postępowania na podstawie ust. 3;
 - 4) żądanie, forma i wysokość wadium;
 - 5) zastosowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wysokość i forma tego zabezpieczenia;
 - 6) wybór sposobu ogłoszenia o zamówieniu;
 - 7) skorzystanie lub nieskorzystanie przez zamawiającego z uprawnień do możliwych alternatywnych zachowań, wynikających z przepisów Rozdziału II regulaminu, a innych niż wymienione w treści niniejszego paragrafu;
 - 8) czynności podjęte lub zaniechane przez zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości zamówienia.

§ 8.

[Zasady udzielania zamówień]

1. Postępowanie o udzielenie zamówień przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców. Warunki udziału i kryteria oceny ofert powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Rozdziale III regulaminu oraz w ogólnie



obowiązujących przepisach prawa. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

4. Kryteria oceny ofert, powinny co do zasady poza wymaganiem odnośnie ceny określać również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności w postępowaniach JRP. Nie dotyczy to trybów opisanych w Rozdziale IV niniejszego regulaminu.
5. W postępowaniach prowadzonych na podstawie Rozdziału III niniejszego regulaminu kryteria oceny ofert nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
6. Postępowania prowadzone na podstawie Rozdziału III regulaminu oraz realizowane przez JRP dokumentowane są protokołem z przeprowadzonego postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej - poza wyjątkami określonymi w Regulaminie.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 9.

[Tryby udzielania zamówień]

1. W przypadku zamówień publicznych, opisanych w Rozdziale III, trybami udzielania zamówień są:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) negocjacje,
 - 3) zapytanie ofertowe,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,przy czym przetarg nieograniczony jest trybem podstawowym.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony, Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o zatwierdzenie trybu i przekazuje go Kierownikowi zamawiającego do akceptacji.

§ 10.

[Przetarg nieograniczony]

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, z uwzględnieniem § 14 ust. 5 pkt 3, oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.



3. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać, co najmniej:
- 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie trybu zamówienia,
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - 5) informacje o możliwości złożenia oferty wariantowej,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 8) informacje na temat wadium,
 - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 10) miejsce i termin składania ofert,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust.6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 13) określenie sposobu uzyskania specyfikacji oraz jej cenę.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 14 dni.
5. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
6. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
7. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
8. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia i może być wniesione w następujących formach:
- 1) pieniądzu – płatne przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium:
- 1) po wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania,



- 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
10. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
 11. 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.
 12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami 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 w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
 13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

§ 11.

[Negocjacje]

1. Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym:
 - 1) po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, z uwzględnieniem § 14 ust. 5 pkt 3, Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie Wykonawcami negocjacje lub
 - 2) Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do wybranych przez siebie Wykonawców i prowadzi negocjacje z Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie.
2. W trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) zapisy § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio;
 - 2) w ogłoszeniu zamieszcza się co najmniej opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub informacje o sposobie uzyskania tego opisu;
 - 3) Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców spośród tych, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i spełniają wymagania Zamawiającego określone w ogłoszeniu;



- 4) Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej trzech Wykonawców i nie więcej niż pięciu Wykonawców, chyba że o zamówienie ubiega się tylko jeden lub dwóch Wykonawców;
 - 5) Zamawiający prowadzi negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić w wyniku rozwiązań proponowanych przez Wykonawców rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
 - 6) zapisy § 10 dotyczące wadium stosuje się odpowiednio.
3. W trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 pkt 2:
- 1) Zamawiający wszczyna postępowanie zapraszając do negocjacji taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż pięciu;
 - 2) wraz z zaproszeniem Zamawiający przekazuje co najmniej opis potrzeb i wymagań określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach;
 - 3) w zaproszeniu Zamawiający określa miejsce i termin negocjacji;
 - 4) w toku negocjacji zamawiający wybiera Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejsze dla Zamawiającego rozwiązanie;
 - 5) o zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
4. Zamawiający może zwrócić się do wybranego Wykonawcy o przedstawienie we wskazanym terminie oferty ostatecznej sporządzonej w oparciu o ustalenia z negocjacji.

§ 12. [Zapytanie ofertowe]

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do wybranych przez siebie Wykonawców, publikuje na stronie internetowej, z uwzględnieniem § 14 ust. 5 pkt 3, i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie ofertowe (przykładowy druk w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu) może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach.
3. W ramach postępowania Zamawiający zobowiązany jest przygotować przynajmniej następujące dokumenty: opis przedmiotu zamówienia zgodnie z §5, projekt umowy, protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż dziesięciu.



5. Zamawiający ustala termin złożenia ofert nie krótszy niż 7 dni licząc od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert dla dostaw i usług i 14 dni dla robót budowlanych.
6. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, w oparciu o ustalone kryteria oceny, otrzymując najwyższą ocenę spośród złożonych ofert.

§ 13.

[Zamówienie z wolnej ręki]

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 2) w przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest pilne wykonanie zamówienia;
 - 4) w prowadzonych kolejno dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego albo negocjacji z ogłoszeniem, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 5) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 6) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówienia dodatkowego, stanowiącego nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego, w okresie trzech lat od udzielenia zamówienia podstawowego;
 - 7) jeżeli szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego wykonawcy wskazują, że celowe jest udzielenie jemu zamówienia;

- 8) z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1-7, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności jest to uzasadnione ważnym interesem zamawiającego.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień publicznych, których szacowana wartość w złotych nie przekracza równowartości kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp dla zamówień klasycznych, oraz nie przekracza 300 000 zł dla zamówień sektorowych

§ 14.

[Procedura wewnętrzna]

Rozdział IV regulaminu stosuje się do udzielania zamówień sektorowych, finansowanych w całości ze środków własnych zamawiającego do wartości nieprzekraczającej kwoty progów określonych dla niniejszej części (włącznie) oraz innych niż zamówienia sektorowe zamówień publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty progu określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w tym w szczególności zamówień będących przedmiotem postępowań JRP.

Ileokroć w Rozdziale IV regulaminu posłużono się kwotą wyrażoną w złotych, bez określenia, czy dotyczy ona wartości netto, czy brutto, oznacza ona kwotę wyrażoną w złotych netto.

W przypadkach nieuregulowanych w Rozdziale IV regulaminu zamawiający może stosować odpowiednio zapisy Rozdziału III regulaminu.

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości do 20 000 zł jest tryb zakupu, którego wszczęcie zobowiązuje zamawiającego do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (formularz/druk zamówienia), udokumentowania dokonania zakupu (np. zlecenie, dowód zakupu - dowód księgowy lub dowód wewnętrzny) lub zamknięcia postępowania. Zamawiający może udzielić zamówienia również w jednym z trybów wskazanych w ust. 3, a w przypadku zamówień powyżej 50 000 zł musi zastosować jeden z trybów wskazanych w ust. 3.
2. Tryb zakupu określony w ust. 1 oraz tryb określony w §18 nie mają zastosowania w postępowaniach JRP, dla których wymagana jest forma pisemna zgodnie z §21 ust. 7, w innym wypadku do każdego zakupu powinien być dołączony wydruk z przynajmniej 3-ech stron internetowych, postępując zgodnie z §4 ust. 6 pkt 3. W sytuacji korzystania w postępowaniach JRP dla zamówień poniżej 20 000 zł z trybów określonych w ust. 3, bez publikacji ich na stronie internetowej zamawiającego, minimalna ilość ważnych ofert dla udzielenia zamówienia to dwie.
3. Zamówienia sektorowe o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty progów określonych dla niniejszego Rozdziału i zamówienia klasyczne o wartości powyżej 20 000 zł do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w

art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w trybie wymienionym w pkt 1-3:

- 1) Przetargu (§15), którego wszczęcie zobowiązuje zamawiającego do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, sporządzenia dokumentu określającego przedmiot zamówienia oraz precyzującego zasady udziału wykonawców w postępowaniu, udokumentowania czynności oceny ofert, udzielenia zamówienia/zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub udokumentowania czynności zamknięcia postępowania;
 - 2) Negocjacji (§16):
 - a) z wieloma wykonawcami, których wszczęcie zobowiązuje zamawiającego do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, udokumentowania zaproszenia wykonawców do negocjacji, sporządzenia protokołu/protokołów z negocjacji, udokumentowania czynności oceny ofert oraz udzielenia zamówienia/zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub udokumentowania czynności zamknięcia postępowania;
 - b) z jednym wykonawcą, których wszczęcie zobowiązuje zamawiającego do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, w którym musi znaleźć się uzasadnienie zastosowania tego trybu, sporządzenia protokołów z negocjacji, udzielenia zamówienia/zawarcia umowy z wykonawcą lub udokumentowania czynności zamknięcia postępowania;
 - 3) Zapytania cenowego (§17), którego wszczęcie zobowiązuje zamawiającego do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania, sporządzenia dokumentu obejmującego treść zapytania ofertowego i przesłania go do wykonawców, udokumentowania czynności oceny ofert, udzielenia zamówienia/zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub udokumentowania czynności zamknięcia postępowania.
 - 4) Zamówienia z wolnej ręki (§18), którego wszczęcie wymaga przynajmniej przygotowania krótkiego opisu przedmiotu zamówienia i preferowanego Wykonawcy. Tryb ten jest podstawowym trybem dla zamówień sektorowych o wartości od 20 000 do 50 000 włącznie, co nie znaczy, że zamawiający nie może skorzystać z jednego z trybów określonych w punktach 1-3.
4. Postępowanie w sprawie zamówienia, o którym mowa w ust. 3, można wszcząć w dowolnym z trybów określonych w ust. 3, z tym że:
- 1) w trybie przetargu - w każdym przypadku, w szczególności w sytuacji, gdy zamawiający nie dysponuje wiedzą o wszystkich potencjalnych wykonawcach mogących wykonać zamówienie;
 - 2) w trybie negocjacji - w każdym przypadku, w szczególności w sytuacji, gdy zamawiający dysponuje wiedzą o potencjalnych wykonawcach mogących wykonać zamówienie, a cena nie jest jedynym kryterium wyboru wykonawcy lub w celu doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków umowy albo uzyskania korzystniejszych warunków poprzez negocjacje z wykonawcami lub wykonawcą, a w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą - w celu uzyskania korzystniejszej ceny;

- 3) w trybie zapytania cenowego - w każdym przypadku, o ile jedynym kryterium wyboru oferty jest cena (w tym również wartość prowizji bankowej, wartość godziny pracy, wartość roboczogodziny), w szczególności, gdy zamawiający dysponuje wiedzą o potencjalnych wykonawcach mogących wykonać zamówienie.
5. W postępowaniu JRP, dla trybów opisanych w ust. 3 przy progach opisanych w Rozdziale IV regulaminu, należy stosować dodatkowe warunki:
 - 1) obowiązują zasady opisane w Rozdziale III niniejszego regulaminu dla odpowiedniego trybu, z uwzględnieniem pkt. 3 i zastrzeżeniem opisany w pkt. 4;
 - 2) wszystkie tryby wymagają upublicznia ogłoszenia/zaproszenia, przynajmniej na stronie internetowej zamawiającego;
 - 3) po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszystkie ogłoszenia muszą zostać wprowadzone do Bazy Konkurencyjności na stronie internetowej www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl. Punkt ten dotyczy również wszystkich zamówień realizowanych przez JRP na podstawie Rodziału III;
 - 4) zapytanie ofertowe (§12), odpowiadające zapytaniu cenowemu z niniejszego Rozdziału, wymaga przygotowania przynajmniej opisu przedmiotu zamówienia, zawierającego formularz ofertowy i wzór umowy. Ogranicza się wymogi §12 ust. 3 tak, że ilość zaproszonych wykonawców to minimum 5;
 - 5) dla udzielenia zamówienia przynajmniej jedna złożona oferta musi być ważna;
 - 6) wynik postępowania przekazywany jest wszystkim wykonawcom uczestniczącym oraz publikowany na stronie internetowej zamawiającego, z uwzględnieniem warunku opisanego w pkt. 3.
6. W przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią zamawiający może udzielić w trybie zakupu lub negocjacji z jednym wykonawcą zamówienia o wartości nieprzekraczającej 300 000 zł dla zamówień sektorowych i kwot wynikających z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w przypadku zamówień klasycznych.
7. Procedura postępowania o udzielenie zamówienia powinna zapewniać:
 - 1) celowe i optymalne wydatkowanie środków, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) zachowanie zasady uczciwej konkurencji;
 - 3) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy);
 - 4) jawność w rozumieniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.Przedmiotowa procedura może opierać się na rozwiązaniach zastosowanych w przepisach ustawy Pzp.
8. Wniosek, o uruchomienie procedury przetargowej, winien zawierać co najmniej uzasadnienie wyboru trybu i wartość szacunkową zamówienia, z uwzględnieniem zasad wynikających z ust. 5.
9. Kierownik zamawiającego zatwierdza przygotowane dokumenty umożliwiające przeprowadzenie postępowania.



10. Procedurę przeprowadza powołana przez Kierownika zamawiającego, w zależności od okoliczności - upoważniona osoba lub komisja przetargowa działająca zgodnie z Regulaminem pracy komisji przetargowej.
11. Wyboru wykonawcy dokonuje upoważniona osoba lub komisja przetargowa i wybór ten zatwierdza Kierownik zamawiającego.
12. Niezależnie od innych postanowień regulaminu, zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru ofert bez podania przyczyny. Gdy zachodzą przesłanki opisane w ust. 5 należy stosować § 7 ust. 3 i nie ma zastosowania wtedy ust. 13.
13. Z tytułu zamknięcia postępowania bez wyboru oferty lub zmiany lub odwołania warunków postępowania, wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do zamawiającego.
14. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

§ 15.

[Przetarg nieograniczony]

1. Do udzielania zamówień w trybie przetargu nieograniczonego stosuje się art. § 10 ust. 1-3.
2. Ogłoszenie o zamówieniu umieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Postępowanie Wyboru najkorzystniejszej oferty prowadzi upoważniona osoba lub komisja przetargowa przy udziale Komórki merytorycznej.

§ 16.

[Negocjacje]

1. Do udzielania zamówień w trybie negocjacji stosuje się § 11.
2. Negocjacje z Wykonawcami prowadzi Komórka merytoryczna przy udziale osoba upoważnionej do przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenia zamówienia.
3. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury po zasięgnięciu opinii Komórki merytorycznej proponuje wybór najkorzystniejszego rozwiązania.
4. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury sporządza zamówienie na podstawie najkorzystniejszej oferty.

§ 17.

[Zapytanie cenowe]

1. Do udzielania zamówień w trybie zapytania cenowego stosuje się § 12 z wyłączeniem ust. 3 i 4, bez konieczności upublicznienia zamówienia.
2. Komórka merytoryczna przedkłada Osobie upoważnionej do przeprowadzenia procedury zapotrzebowanie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wykazem zawierającym dane o proponowanych Wykonawcach lub załącza oferty Wykonawców.



3. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury zaprasza zaproponowanych Wykonawców do składania ofert. Osoba ta może zaprosić do składania ofert jeszcze innych Wykonawców.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 50 000 zł dopuszcza się oferty składane za pomocą faksu i poczty elektronicznej, a także w innej postaci elektronicznej, jeżeli dokonanie ich wydruku nie przedstawia nadmiernych trudności.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 20 000 zł dopuszcza się wszelkie postacie ofert stanowiące ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23.04.1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 poz. 93 z 1964 r. wraz z późniejszymi zmianami).
6. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury sporządza zamówienie na podstawie najkorzystniejszej oferty.

§ 18.

[Zamówienie z wolnej ręki]

1. Do udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki stosuje się § 13 z wyłączeniem ust. 3.
2. Komórka merytoryczna przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wraz z danymi o proponowanym wykonawcy przedkłada Osobie upoważnionej do przeprowadzenia procedury.
3. Poza przesłankami określonymi w § 13 ust. 2 zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 zł,
 - 2) nie otrzymano żadnej oferty w przetargu nieograniczonym lub w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,

§ 19.

[Forma zamówień]

1. Zamówienia udzielane są w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień z wolnej ręki zamówienie może być udzielone bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku zgoda Kierownika zamawiającego na udzielenie zamówienia wyrażona jest poprzez akceptację na Zapotrzebowaniu.

§ 20.

[Okoliczności szczególne]

1. W przypadkach szczególnych, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji poważnej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Spółkę znaczących strat, kierownik danej komórki organizacyjnej Spółki może dokonać zamówienia z pominięciem procedur opisanych w niniejszym rozdziale, stosując wyłącznie zasady opisane w §14 ust. 6.

2. Kierownik komórki w najbliższym możliwym terminie informuje Kierownika zamawiającego o dokonanych zamówieniach.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

Rozdział V

Umowy w sprawach zamówień publicznych i pozostałych zamówień

§ 21.

[Umowy w sprawach zamówień]

1. Każda umowa zawierana na podstawie niniejszego regulaminu musi zachowywać zgodność z przepisami kodeksu cywilnego.
2. Za prowadzenie rejestru zawartych umów odpowiedzialny jest pracownik Spółki posiadający tę czynność w zakresie obowiązków.
3. Umowa winna być podpisana w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym:
 - 1) jeden z podpisanych egzemplarzy przechowuje komórka organizacyjna Spółki prowadząca sprawę;
 - 2) jeden egzemplarz bądź kopia oryginału przechowywany jest przez pracownika Spółki posiadającego tę czynność w zakresie obowiązków;
 - 3) jeden z podpisanych egzemplarzy stanowi własność Wykonawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana projektu umowy przed zawarciem umowy lub zmiana umowy po jej zawarciu, gdy realizacja umowy zgodnie z jej treścią nie będzie lub nie jest możliwa lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi zgodę na zmianę, z uwzględnieniem ust. 2.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4, mogą być dokonywane wówczas, gdy:
 - 1) mają na celu umożliwienie pełnej realizacji zadań określonych w planach finansowych zamawiającego i w terminach wynikających z tych planów;
 - 2) mają na celu dokonywanie wydatków w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - 3) nie mają na celu obejścia zasad udzielania zamówień określonych w Rozdziale III regulaminu.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym wartość zamówienia nie przekracza 50 000 zł, nie obowiązuje zasada pisemności umowy, z wyjątkiem umów o przeniesienie majątkowych praw autorskich, umów licencji, umów leasingu oraz umów o roboty budowlane. Wobec zasady określonej w zdaniu poprzednim zamawiający ma obowiązek zachowania w dokumentacji postępowania dowodu zawarcia umowy. Do postępowań, o których mowa w zdaniu pierwszym, dla których istnieje wymóg pisemności umowy, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 4 i 5.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym wartość zamówienia przekracza 50 000 zł, obowiązuje zasada pisemności umowy, z zastrzeżeniem, że



w postępowaniach JRP zasada pisemności umowy obowiązuje w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 2 000 zł, przy czym dla umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji JRP (szkolenia, studia, itp.), forma pisemna wymagana jest, gdy całkowity wydatek przekracza kwotę 5 000 zł.

Rozdział VI

Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 22.

[Rejestr zamówień]

Rejestr zawiera co najmniej informacje o:

- 1) nazwie zadania (przedmiocie zamówienia);
- 2) rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej);
- 3) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w euro;
- 4) trybie postępowania;
- 5) informacja o wyniku postępowania.

§ 23.

[Przechowywanie dokumentacji]

1. Dokumentacja dotycząca postępowania o zamówienie publiczne (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez komórkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za realizację danego zadania.
2. Dokumentacja dotycząca postępowań JRP (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres określony w zasadach dotyczących danego dofinansowania ze środków zewnętrznych. Za przechowywanie tej dokumentacji odpowiedzialna jest odpowiednia komórka.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24.

[Wprowadzenie, funkcjonowanie i zmiany regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie wcześniej obowiązującego w Spółce regulaminu wraz z aneksami i jest wprowadzany w formie tekstu jednolitego.

2. Regulamin udzielania zamówień publicznych podaje się do wiadomości pracowników poprzez Uchwałę Zarządu i publikuje na stronie internetowej zamawiającego.
3. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Spółki.
5. Do wszystkich trwających postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnych z §2 ust. 1 wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie aneksu.

Zatwierdzono dnia12.08.2016..... r.

Prezes Zarządu

Sławomir Drewniany

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Sławomir Drewniany

Członek Zarządu

Stanisław Nycz

CZŁONEK ZARZĄDU

inż. Stanisław Nycz

- 2 - Jakość – waga%,
- 3 - Funkcjonalność – waga%,
- 4 - Parametry techniczne – waga%,
- 5 - Aspekty środowiskowe – waga%,
- 6 - Aspekty społeczne – waga%,
- 7 - Aspekty innowacyjne – waga%,
- 8 - Serwis – waga%,
- 9 - Termin wykonania zamówienia – waga%,
- 10 - Koszty eksploatacji – waga%,
- 11 -

(wybrać odpowiednie z powyższych lub dodać oraz określić wagę dla wprowadzonych kryteriów tak, aby ich suma wynosiła 100%)

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów publikując wynik na stronie internetowej pod adresem www.mzwik-kety.com.pl / w Bazie Konkurencyjności / poprzez wysłanie e-mailem / faksem / pocztą *(wpisać odpowiednie)*

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela(osoba) pod numerem telefonu
oraz adresem email: *(wpisać odpowiednie)*

IX. ZAŁĄCZNIKI

Wzór formularza ofertowego.



6.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: do/ w terminie dni/miesięcy od podpisania umowy (wpisać odpowiednie)

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez wykonawcę

-

(wpisać odpowiednie)

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: , faksem na nr: / poczty / kuriera / dostarczona osobiście na adres siedziby Zamawiającego do dnia (wpisać odpowiednie).
2. Ocena ofert zostanie dokonana do dnia, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostaną ogłoszone po godzinie na tablicy w siedzibie / na stronie internetowej pod adresem www.mzwik-kety.com.pl / w Bazie Konkurencyjności (wpisać odpowiednie).
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów uzupełnień i wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www.mzwik-kety.com.pl / www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl itp. (wpisać odpowiednie)
7.

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej z ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- 1 - Cena – waga%,



Załącznik 2

Do Regulaminu udzielania zamówień

Przykładowy formularz zapytania ofertowego

Nazwa firmy

Kęty, r.

Adres firmy

tel.

fax

Zapytanie ofertowe nr
(dotyczy zamówienia) (nazwa)

I. ZAMAWIAJĄCY

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

ul. Św. M. Kolbe 25a, 32-650 Kęty

NIP: 5492346504, REGON: 120730487, KRS: 0000310127

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest (należy dodać krótki opis),
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu/działania (jeżeli
dotyczy)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

-

-

-

(wpisać interesujące parametry, charakterystyki itp. zachowując zasady opisane w §5
Regulaminu)

3. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały,
pełnomocnictwa, itp. (jeżeli dotyczy)

4. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości
zamówienia podwykonawcom.

Załącznik 1

Do Regulaminu udzielania zamówień

Wymagania odnośnie minimalnego zakresu protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia

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 braku konfliktu interesów,
4. Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
5. Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
6. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
7. Datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
8. Następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) złożone oferty.

Protokół sporządza się w formie pisemnej.

