

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

### Dział I Postanowienia ogólne

#### §1

- Regulamin określa zasady udzielania przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Pieckach zamówień na usługi, dostawę towarów oraz roboty budowlane, jeżeli zamówienie spełnia łącznie dwa warunki:
  - jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 Ustawy Pzp jako zamówienia sektorowe
  - jego wartość jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp, wynoszących w chwili zatwierdzania niniejszego regulaminu w przypadku dostaw i usług wyrażonej w złotych równowartości 428.000 euro, zaś w przypadku robót budowlanych wyrażonej w złotych równowartości 535.000 euro.W przypadku zmiany przepisu art. 11 ust. 8 ustawy, zastosowanie mają aktualne wartości, co nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
- Przepisy niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich,
  - postępowań realizowanych w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.
- Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie Wykonawców.

#### §2

##### Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy –Prawo zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Pieckach.
- Komórcie Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zakład albo jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Pieckach, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZGKiM Sp. z o.o.
- Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Pieckach
- Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Pieckach.
- Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U.2015. 2164 ze z m.).
- Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest dostawa, usługa lub roboty budowlane, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

8. **Komisja przetargowa** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
9. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
10. **Realizujący zamówienie** – właściwa komórka organizacyjna.

## **Dział II**

### **Planowanie**

#### **§3**

1. Realizacja zamówienia następuje w oparciu o:
  - „Plan zadań modernizacyjno-inwestycyjnych oraz remontów i zakupów do realizacji” na dany rok kalendarzowy uchwalony przez Zarząd spółki,
  - Plan zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp poszczególnych komórek organizacyjnych zawierający zestawienie przedmiotowe i wartościowe planowanych zamówień na dany rok kalendarzowy,
  - Prowadzone konserwacje i remonty urządzeń do poboru wody oczyszczania ścieków, wytwarzania i przesyłania energii cieplnej a także likwidacji uszkodzeń o charakterze awaryjnym sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, cieplnej,
  - Zlecenia zewnętrzne.
2. Weryfikacja oraz korekta planowanych zadań o których mowa w ust. 1 a i 1 b może być dokonana w zależności od potrzeb Zamawiającego.

## **Dział III**

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone są u Zamawiającego przez prezesa lub komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych.
2. Na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej, która dokonała wstępnej analizy rynku poprzez uzyskanie informacji telefonicznej lub pisemnej od potencjalnych Wykonawców dotyczącego przedmiotowego zamówienia, prezes lub komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie.
3. Analiza o której mowa w ust. 2 musi być przeprowadzona z zachowaniem zasad konkurencji i obejmować nie mniej niż dwóch Wykonawców.
4. Wybór Wykonawcy następuje poprzez zebranie ofert od potencjalnych Wykonawców na skutek uprzednio wystosowanego Zapytania Ofertowego.
5. Przeprowadzone postępowanie może być dokumentowane również przez zebranie ofert drogą elektroniczną e-mail , telefoniczną oraz poprzez wydruki z katalogów internetowych itp. z zastrzeżeniem ust.6.
6. Wysyłanie pisemnych zapytań ofertowych jest obligatoryjne, jeżeli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130000 PLN.
7. Zapytanie ofertowe swoim zakresem winno obejmować cały przedmiot zamówienia.

8. Do zapytania ofertowego załącza się wzór formularza ofertowego, na którym Wykonawcy składają oferty. Oferta może być złożona na formularzu Wykonawcy, jeżeli zawiera wszystkie elementy wymagane we wzorze formularza ofertowego.
9. Realizujący zamówienie ocenia zebrane oferty a następnie dokonuje wyboru najkorzystniejszej, co dokumentuje w informacji o wyborze oferty.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
11. Realizujący zamówienie składa zamówienie do wybranego Wykonawcy na formularzu zamówienia.
12. Do postępowania uproszczonego tj. dla zamówień , których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130000 PLN , postanowienia §4 stosuje się odpowiednio.
13. W odniesieniu do zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 20000 PLN Regulaminu nie stosuje się.
14. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, której Komórka Organizacyjna nie mogła przewidzieć, obowiązek dokumentowania postępowania ogranicza się do sporządzenia notatki służbowej.

## **Dział IV**

### **Komisja Przetargowa**

#### **§5**

Kierownik zamawiającego może sam przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia lub powołać komisję przetargową albo wyznaczyć pracownika (ów), który wykonuje wówczas czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej. W takiej sytuacji postanowienia §6 odnoszące się do komisji przetargowej stosuje się odpowiednio.

#### **§6**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do wyboru trybu postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
3. Komisja składa się z co najmniej 2 osób w tym przewodniczącego oraz sekretarza
4. Skład komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - ubiegają się o udzielenie zamówienia;
  - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactw w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi

- gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
    - czynny udział w pracach komisji,
    - nie ujawnianie informacji związanych z pracami komisji,
    - udzielanie wyjaśnień dotyczących SWZ,
    - prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w tych przypadkach, gdy negocjacje przewidziane są w Regulaminie,
    - ocena ofert.
  7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    - a. organizowanie prac komisji,
    - b. nadzorowanie prawidłowego przebiegu procedury przetargowej,
    - c. nadzorowanie otwarcia ofert, poinformowania zainteresowanych: o przedmiocie zamówienia, kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie, nazwach Wykonawców i wielkości cen ofert oraz innych kryteriach, które zostały zastosowane w postępowaniu. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji podczas otwarcia ofert jego zadania przejmuje sekretarz komisji.
  8. Do zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
    - opracowanie SWZ oraz ogłoszenia o postępowaniu lub zaproszenia,
    - prowadzenie dokumentacji postępowania.
  9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych.
  10. Komisja przetargowa sporządza pisemną notatkę z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Dokumenty, o których mowa w ust. 6lit.c stanowią załączniki do sporządzonej notatki.
  11. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
    - Specyfikację Warunków Zamówienia,
    - Opis przedmiotu zamówienia lub specyfikację techniczną podpisaną przez osobę merytorycznie odpowiedzialną i zaakceptowane przez Prezesa,
    - Projekt umowy zgodny z obowiązującym w Spółce wzorem, zweryfikowany przez kancelarię prawną,
    - Udzielone wyjaśnienia dotyczące treści SWZ,
    - Informację o wynikach postępowania tj. o wyborze , odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania,
    - Informacje do Wykonawców zawierające wyniki przeprowadzonego postępowania,
    - Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania,
  12. Umowę z wyłonionym oferentem sporządza się zgodnie z §20niniejszego Regulaminu,
  13. Za należyte przygotowanie dokumentów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, odpowiedzialność ponosi wnioskujący, a w zakresie formalnym członkowie komisji przetargowej.

## **Dział V**

### **Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawców**

#### **§7**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,

Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i Dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
3. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oferty.
4. W przypadku braku potwierdzenia za zgodność z oryginałem Zamawiający może wezwać Wykonawcę, aby w wyznaczonym terminie uzupełnił złożone dokumenty.
5. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych oświadczeń i dokumentów, bądź dołączyli dokumenty zawierające błędy formalne do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub uzupełnienie dokumentów nie będzie miało wpływu na wynik postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie 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.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, lub drogą elektroniczną.
7. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania w formie pisemnej.
8. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Ofertę składa się:
  - w formie pisemnej, w 1 egz. oraz w walucie PLN pod rygorem nieważności, lub platforma elektroniczna.
  - w języku polskim.
10. Wymaga się, aby oferta była podpisana przez osobę/osoby uprawnioną(e) do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy.
11. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ i jej załączników.
12. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
13. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

## **Dział VI**

### **Jawność postępowania**

#### **§8**

1. Otwarcie ofert następuje w tym samym dniu, w którym upływa termin ich składania.
2. Podczas otwarcia ofert podaje się kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, nazwy Wykonawców, adresy, cenę, datę i godzinę wpływu oraz inne zastosowane kryteria.
3. Informacje, o których mowa w ust.2 przekazuje się Wykonawcom, którzy nie byli obecni na otwarciu ofert, wyłącznie na ich pisemny wniosek.

## **Dział VII**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)**

#### **§9**

1. SWZ zawiera co najmniej:
  - adres oraz nazwę Zamawiającego,
  - opis przedmiotu zamówienia,

- termin wykonania zamówienia,
  - informacje o oświadczeniach i dokumentach, które należy dołączyć do oferty,
  - wskazanie osób uprawnionych i sposobu porozumiewania się z Zamawiającym i Wykonawcami,
  - wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wadium,
  - termin związania ofertą,
  - opis sposobu przygotowania oferty,
  - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - opis kryteriów oceny ofert,
  - wymagania dotyczące zabezpieczenia umowy, jeżeli Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - projekt umowy lub jej istotne postanowienia.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi.
  3. Wykonawca może zwrócić się z prośbą o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba wpłynęła później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  4. Zamawiający jednocześnie:
    - a. przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SWZ lub zaproszenie, bez ujawniania źródła zapytania.
    - b. w przypadku przetargu nieograniczonego zamieszcza jednocześnie treść wyjaśnień na stronie internetowej Zamawiającego.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a w przypadku przetargu nieograniczonego, informacje o modyfikacji zamieszcza się na stronie internetowej.
  6. Modyfikacja treści SWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert.
  7. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji SWZ.
  8. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano SWZ, a w przypadku przetargu nieograniczonego, informację zamieszcza również na stronie internetowej.
  9. Zamawiający wskaże w SWZ kryteria, jakimi będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej oraz ich wagi procentowe.
  10. Kryteriami oceny ofert jest cena, albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, gwarancja, rabat.

## **Dział VIII**

### **Opis przedmiotu zamówienia lub specyfikacja techniczna**

#### **§10**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Do opisu wykorzystuje się nazwy i kody wspólnego słownika zamówień (CPV), przyczyn za wskazanie kodu odpowiada prezes lub komórka ds. zamówień publicznych.

2. Przedmiot zamówienia może zostać opisany za pomocą wskazania producenta, nazwy własnej bądź winny sposób jednoznacznie go definiujący, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, wynika z istotnych wskazań Zamawiającego, w szczególności w celu zapewnienia kompatybilności z istniejącymi systemami.
3. Przedmiot zamówienia opisuje komórka wnioskująca.
4. Szczegółowy zakres i formę dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych określa Zamawiający.

## **Dział IX**

### **Tryby udzielania zamówień**

#### **§11**

1. Niniejszy Regulamin przewiduje stosowanie następujących trybów postępowania:
  - Przetarg nieograniczony,
  - Zapytanie ofertowe,
  - Zamówienie z wolnej ręki.
2. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera, co najmniej:
  - nazwę i adres Zamawiającego,
  - określenie trybu zamówienia,
  - określenie sposobu uzyskania SWZ przez oferenta,
  - opis przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - opis warunków udziału w postępowaniu,
  - informacje na temat wadium,
  - kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - miejsce i termin składania i otwarcia ofert,
  - termin związania ofertą,
  - określenie osoby upoważnionej do kontaktów z oferentami,
  - zastrzeżenie o prawie unieważnienia przetargu bez podania przyczyny lub zamknięcia przetargu bez rozstrzygnięcia.
  - istotne postanowienia umowne.

#### **§12**

##### **Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Z zastrzeżeniem ust 3, oraz § 14 ust 2 Regulaminu, Zamawiający zobowiązany jest prowadzić postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na roboty budowlane, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażonej w złotych równowartość 100.000,- EURO. Nie wyklucza to przeprowadzenia przetargu nieograniczonego dla zamówień o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości progu 100.000,-EURO.

3. W uzasadnionych przypadkach w postępowaniach, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażonej w złotych równowartość 100.000,-EURO, Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nie ograniczonego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego, po przedstawieniu okoliczności uzasadniających konieczność odstąpienia od ww. trybu.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
6. Zamawiający wraz z publikacją ogłoszenia umieszcza na stronie internetowej Specyfikację Warunków Zamówienia wraz ze wszystkimi załącznikami.

### **§13**

#### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o ofertę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Do prowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego stosuje się następujące zasady:
  - Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a także roboty budowlane, gdy wartość zamówienia jest niższa niż wyrażonej w złotych równowartości 100.000 EURO;
  - Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców którzy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, co zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż dwóch.
3. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić;
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.;
5. W przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu i spełniająca wymagania określone w SWZ oraz nieprzekraczająca kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy, który złożył tę ofertę albo unieważnić postępowanie
6. Zamawiający ustala termin składania ofert nie krótszy niż 3dni licząc od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

### **§14**

#### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w których Zamawiający udziela zamówienia tylko jednemu Wykonawcy po:
  - a. rozeznaniu rynku,
  - b. przeprowadzeniu negocjacji.
2. Zamówienie z wolnej ręki powyżej wyrażonej w złotych równowartości 130 000 PLN może zostać zastosowane, jeżeli zachodzi jedna z następujących przesłanek:
  - dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - z przyczyn technicznych i organizacyjnych udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub w trybie zapytania ofertowego jest nieuzasadnione,
  - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów w przypadku zamówień związanych z usuwaniem awarii albo innych przyczyn wymagających podjęcia natychmiastowych czynności albo gdy udzielenie takiego zamówienia związane jest z istotnym interesem zamawiającego,
  - w przypadku, gdy zostało przeprowadzone postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego i nie został wyłoniony Wykonawca.



3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego, po przedstawieniu okoliczności uzasadniających konieczność udzielania zamówienia z wolnej ręki.
4. Czynności związane z postępowaniem w trybie z wolnej ręki winny być odpowiednio udokumentowane.

## **§15**

### **Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Za wadium wniesione skutecznie uważa się, jeżeli kwota wadium znajduje się na rachunku bankowym Zamawiającego najpóźniej przed terminem otwarcia ofert (data i godzina).
3. Zamawiający określa wadium w wysokości od 0,5%-3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części zamówienia osobno.
5. Wadium wnoszone jest w pieniądzu.
6. Wadium wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Zamawiający przechowuje wadium wniesione w pieniądzu na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca wadium:
  - Wykonawcy, którego oferta nie została wybrana, w terminie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień o wyborze oferty,
  - Wykonawcy, z którym zawarto umowę i który wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy,
  - wszystkim wykonawcom, w przypadku unieważnienia postępowania, w terminie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień o unieważnieniu postępowania,
  - na wniosek Wykonawcy, który wniósł wadium, ale nie złożył oferty, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku,
  - na wniosek Wykonawcy, który wycofał swoją ofertę przed terminem składania ofert, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. 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.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca:
  - odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia umowy,
  - wniósł zabezpieczenie w innej formie niż wskazane przez Zamawiającego,
  - zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się nie możliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## **§16**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być większa niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w jednej z form wymienionych w SWZ.
5. Zasady zwrotu i zatrzymania zabezpieczenia reguluje każdorazowo SWZ.

## **Dział XI**

### **Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§17**

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 2 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu, jednak nie dłużej niż o kolejne 30 dni.
3. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest, z zastrzeżeniem ust.6 dokonywanie jakichkolwiek zmian w jej treści.
6. W sytuacji gdy oferta jest ważna pod względem formalnym, a zawiera omyłki rachunkowe i/lub pisarskie -Zamawiający poprawi w treści oferty te omyłki po uprzednim wyrażeniu zgody Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający powiadomi o poprawieniu omyłki rachunkowej bądź pisarskiej wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
7. W przypadku, kiedy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
8. Zamawiający wybierze spośród ważnych ofert, ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ, a w uzasadnionych przypadkach o wyborze oferty najkorzystniejszej mogą zdecydować także inne względy wynikające z SWZ lub innych okoliczności mających znaczenie dla Zamawiającego w danym postępowaniu. Zamawiający może również unieważnić postępowanie.
9. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego złożona zostanie tylko jedna ważna oferta lub tylko jedna spośród złożonych będzie ważna, to Zamawiający może udzielić zamówienia Wykonawcy, który złożył tę ofertę.
10. Zamawiający o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, a w przypadku przetargu nieograniczonego zamieści ponadto ogłoszenie o wyborze na stronie internetowej.
11. Ogłoszenie o wyborze oferty zawiera co najmniej:
  - przedmiot zamówienia,
  - kryterium wyboru oferty,
  - ilość złożonych ofert,
  - nazwę i adres wybranego Wykonawcy,
  - cenę wybranej oferty.
12. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
13. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert może wybierać ofertę z niższą ceną.
14. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub o takiej samej cenie i takim samym innym kryterium, Zamawiająca może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

15. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **Dział XII**

### **Odrzucenie ofert**

#### **§18**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
  - jest niezgodna z SWZ,
  - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa,
  - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów w oparciu o § 7 ust.5 oraz nie wyrazi zgody na poprawienie omyłki zgodnie z § 17 ust.6 oraz nie udzieli wyjaśnień w oparciu § 17 ust. 5 i 7 niniejszego Regulaminu,
  - jeżeli Wykonawca nie wyrazi zgody na przedłużenie terminu związania ofertą i/lub na przedłużenie wadium,
  - Wykonawca nie wniósł wymaganego wadium lub wniósł je w niewłaściwej formie lub w kwocie mniejszej niż wymagana w SWZ.
  - jeżeli oferta została złożona po upływie terminu wyznaczonego na jej złożenie lub pochodzi od Wykonawcy niezaproszonego do złożenia oferty
2. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie.
3. Oferta odrzucona nie podlega ocenie.

## **Dział XIII**

### **Unieważnienie postępowania**

#### **§19**

1. Zamawiający może w każdym czasie i bez podania przyczyny unieważnić postępowanie w całości lub w części.
2. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia części postępowania przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców którzy:
  - zostali zaproszeni do złożenia oferty-w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty -w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. W przypadku przetargu nieograniczonego, informację o której mowa w ust. 3, zamieszcza się jednocześnie na stronie internetowej Zamawiającego.

## **Dział XIV**

### **Umowy**

#### **§20**

1. Do zawarcia i realizacji umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. W zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem, zamówienia lub umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawiera Kierownik Zamawiającego.

3. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizacją zamówienia, w szczególności:
  - określenie przedmiotu zamówienia i warunków realizacji,
  - określenie warunków odbioru przedmiotu zamówienia (jeżeli Zamawiający przewiduje dokonywanie odbioru),
  - określenie warunków gwarancji (jeżeli Zamawiający wymaga udzielenie gwarancji),
  - określenie konsekwencji niewykonania lub nienależytego wykonania umowy ( np. w postaci kar umownych),
  - określenie warunków odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania (jeżeli Zamawiający przewiduje taką możliwość),
  - zamieszczenia klauzuli dotyczącej zmian umowy,
  - określenie sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów powstałych w związku z realizacją umowy.
4. Stosowanie wzoru umowy jest fakultatywne.
5. Umowę z wyłonionym oferentem sporządza się w 3 egzemplarzach. Po podpisaniu, przekazuje się po jednym egzemplarzu Głównemu Księgowemu i Wykonawcy z którym umowę podpisano. Trzeci egzemplarz umowy przekazuje się do właściwej Komórki Organizacyjnej. Kopię umowy przekazuje się do prezesa lub komórki ds. zamówień publicznych.
6. Rejestr umów prowadzi Główny Księgowy.

## **Dział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§21**

Archiwizację dokumentów przez okres 3 lat prowadzi prezes lub komórka ds. zamówień publicznych licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr inż. Mirosław Kozak*