

Uchwała Nr 25/25
Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Olsztynie
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o.
w Olsztynie o wartości równej i wyższej niż 170 000 zł
oraz Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie o wartości
mniejszej niż 170 000 zł

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Olsztynie, Zarząd Spółki:

§ 1

1. Wprowadza Regulamin udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie o wartości równej i wyższej niż 170 000 zł oraz Regulamin udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie o wartości mniejszej niż 170 000 zł.
2. Aktualny Regulamin udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie o wartości równej i wyższej niż 170 000 zł oraz Regulamin udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie o wartości mniejszej niż 170 000 zł zamieszczono na serwerze Spółki pod adresem: <\\sambapwik\przetargi> w folderze *Regulamin* oraz na stronie internetowej Spółki.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 3/24 Zarządu PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie z dnia 5 marca 2024 r. wraz załącznikiem.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.01.2026 r.

Wiceprezes Zarządu


J a r o s ł a w S ł o m a

Prezes Zarządu


R a d o s ł a w Z a w a d z k i



Załącznik do Uchwały Nr **25** / 25 Zarządu
 PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie z dnia **30.12.** 2025 r.
 Numer Regulaminu udzielania zamówień
 przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie **R-2/01/25**

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ
przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie
 o wartości równiej i wyższej niż 170 000 zł

	Imię i nazwisko / stanowisko	data/podpis
Opracował:	Luiza Łaganowska — <i>Kierownik Działu Przetargów</i>	30.12.2025 <i>jsag</i>
Zatwierdził:	Radosław Zawadzki — <i>Prezes Zarządu</i>	<i>[Signature]</i>
	Jarosław Słoma — <i>Wiceprezes Zarządu</i>	<i>[Signature]</i>

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ I WYŻSZEJ NIŻ 170 000 ZŁ

Regulamin Udzielania Zamówień.....	1
§ 1 PRZEPISY OGÓLNE	3
§ 2 SŁOWNIK	3
§ 3 WYŁĄCZENIA REGULAMINU	4
§ 4 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.....	5
§ 8 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA	7
§ 9 WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	7
§ 10 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	8
§ 11 KOMISJA PRZETARGOWA	9
§ 14 WYKONAWCY	11
§ 15 WYKLUCZENIE WYKONAWCY	12
§ 16 WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	12
§ 19 PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE ORAZ INNE DOKUMENTY LUB OŚWIADCZENIA, JAKIE MOŻE ŻĄDAĆ ZAMAWIAJĄCY OD WYKONAWCY	13
§ 20 PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE.....	15
§ 21 TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	15
§ 23 WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ WIZJA LOKALNA	17
§ 24 ZMIANY TREŚCI SWZ.....	17
§ 27 WADIUM.....	18
§ 28 ZAPYTANIE OFERTOWE	19
§ 31 TRYB PODSTAWOWY Z MOŻLIWOŚCIĄ NEGOCJACJI.....	20
§ 32 ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	21
§ 33 PROWADZENIE POSTĘPOWANIA.....	22
§ 34 SKŁADANIE OFERT	22
§ 35 OTWARCIE OFERT	23
§ 36 OCENA OFERT	23
§ 37 RAŻĄCO NISKA CENA	24
§ 38 ODRZUCENIE OFERTY	24
§ 39 WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	25
§ 42 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA	26
§ 44 DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ	27
§ 45 UMOWY.....	27
§ 46 ZMIANY UMOWY	28
§ 50 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	29
§ 52 ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ	30
§ 53 LISTA SKREŚLONYCH WYKONAWCÓW	31

§ 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie, których wartość jest równa lub przekracza równowartość 170 000 zł netto oraz nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust.1 ustawy Pzp.
2. Zamówienia dotyczące działalności sektorowej określonej w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust.1 ustawy Pzp, udzielane są przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie na podstawie ustawy Pzp.
3. Zamówienia klasyczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł udzielane są przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie na podstawie ustawy Pzp.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, zgodnie z obowiązującą Procedurą udzielania zamówień w ramach projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

§ 2 SŁOWNIK

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, stosownie do § 1 ust 1 Regulaminu;
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie;
- 3) **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć kierownika komórki PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie wymienionej w Wykazie jednostek organizacyjnych uprawnionej do dokonywania zakupów (Załącznik Nr 8) lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) **Zgłaszającym** - należy przez to rozumieć przedstawiciela komórki PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie, na potrzeby której realizowane będzie zamówienie;
- 5) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, tj. Zarząd PWiK Sp. z o.o., z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- 6) **Wniosku do decyzji Zarządu** – należy przez to rozumieć wniosek złożony do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu PWiK Sp. z o.o.;
- 7) **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć wykaz dostaw, usług i robót budowlanych niezbędnych do realizacji zadań PWiK Sp. z o.o. o wartości powyżej 170 000 zł ;
- 8) **PZP** – należy przez to rozumieć Dział Przetargów;

- 9) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 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, a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 12) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 13) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SWZ, wykonanie części zamówienia;
- 14) **ofercie wariantowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 15) **cenie** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za dostawy, usługi lub roboty budowlane bez uwzględnienia podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (cena netto);
- 16) **dniu roboczym** - należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
- 17) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 18) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 19) **umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen oraz przewidywanych ilości;
- 20) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć e-portal służący do przeprowadzania, obsługi i archiwizacji postępowań zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz ustawą Pzp;
- 21) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 22) **zamówienia podobne** – należy przez to rozumieć zamówienie, które jest udzielane w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, polegające na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w SWZ dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem, a wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości

§ 3

WYŁĄCZENIA REGULAMINU

Regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - 2) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - 3) usługi prawne,
 - 4) usługi szkoleniowe,
 - 5) usługi konsultingowe i doradcze,
 - 6) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
 - 7) usługi z zakresu działalności kulturalnej,
 - 8) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja,
 - 9) zakupu czasu antenowego, audycji oraz radiowych usług medialnych,
 - 10) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - 11) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych,
 - 12) pożyczki i kredyty,
 - 13) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom,
 - 14) dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 15) usługi w zakresie uzyskiwania certyfikatów,
 - 16) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 17) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 18) licencje na oprogramowanie komputerowe,
 - 19) platforma przetargowa i prawna;
2. umów z zakresu prawa pracy;
 3. zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa;
 4. przyznawania dotacji ze środków publicznych;

Wyłączenia Regulaminu o wartości równej i wyższej niż 170 000 zł mają zastosowanie do Regulaminu poniżej 170 000 zł.

§ 4 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia, których przedmiotem są ubezpieczenia, są prowadzone w imieniu i na rzecz Zamawiającego przez brokera ubezpieczeniowego.
4. Komisja przetargowa określa warunki prowadzenia postępowania, indywidualnie dla każdego zamówienia, na etapie opracowania dokumentacji przetargowej.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się elektronicznie w języku polskim.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów 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. Wykonawca nie może zastrzec informacji zawartych w ofercie dotyczących:
 - 1) nazwy firmy i adresu (siedziby) wykonawcy,
 - 2) ceny oferty,
 - 3) terminu wykonania zamówienia,
 - 4) okresu gwarancji,
 - 5) warunków płatności.

§ 6

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi, główny przedmiot określa się poprzez ustalenie, która z szacowanych wartości danych dostaw czy usług jest wyższa.
3. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części, dopuszcza się oferty częściowe.
4. Zamówienie jest niepodzielne, jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozzerwalną całość.

§ 7

1. PZP przygotowuje i przedkłada:
 - 1) Zarządowi Spółki do zatwierdzenia projekt Planu zamówień na dany rok w terminie do 15 lutego na podstawie wykazów planowanych zamówień przekazanych przez Wnioskujących do PZP w terminie do 31 stycznia każdego roku.
 - 2) Zarządowi Spółki roczne sprawozdanie z realizacji Planu zamówień za dany rok – w terminie do 15 lutego następnego roku;
 - 3) Prezesowi UZP roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach – w wyznaczonych terminach.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności realizacji zamówienia przed zatwierdzeniem Planu zamówień Zgłaszający musi uzyskać pozytywne rozpatrzenie Wniosku do decyzji Zarządu.

§ 8 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania – Załącznik Nr 3 – składanego przez Wnioskującego do PZP.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 3) wartość szacunkową netto zamówienia w PLN,
 - 4) okres realizacji zamówienia,
 - 5) wymagania stawiane wykonawcy oraz sposób ich weryfikacji, tj. wskazanie przedmiotowych środków dowodowych,
 - 6) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych,
 - 7) kryteria oceny ofert,
 - 8) informacje dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 9) osoby proponowane do komisji przetargowej wraz z zakresem powierzonych im czynności w postępowaniu.

Wnioskujący zobowiązany jest dołączyć do wniosku o wszczęcie postępowania opis przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia (sporządzone według wzoru - Załącznik nr 6) oraz wzór umowy zatwierdzony przez Radcę prawnego.

3. Za należyte przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialność merytoryczną ponoszą Zgłaszający i Wnioskujący.
4. Za zapewnienie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia odpowiedzialność ponosi Zgłaszający.
5. W przypadku, gdy zadanie nie zostało ujęte w Planie zamówień, obligatoryjnie obowiązuje dołączenie zatwierdzonego Wniosku do decyzji Zarządu.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 9 WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonują wspólnie Wnioskujący i Zgłaszający.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

5. Jeżeli w postępowaniu dopuszczona została możliwość składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część stosuje się przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem, że łączna wartość części zamówienia nie przekroczy 20% wartości całego zamówienia.
7. Wartość zamówienia ustala się:
 - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, zakresu rzeczowego robót albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
 - b) na dostawy i usługi – przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.,
 - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo – na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo których zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Pracownik odpowiedzialny za ustalenie szacowanej wartości zamówienia może przeprowadzić postępowanie o charakterze szacowania wartości zamówienia na Platformie Zakupowej, a następnie przedłożyć wygenerowany z Platformy Zakupowej protokół z postępowania. W przypadku obrania innej metody sporządza się notatkę z szacowania wartości zamówienia, sporządzoną według wzoru - Załącznik nr 6.

§ 10

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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 (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – normy, parametry techniczne, jakościowe, ilość).
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
5. Zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania, korzystając z doradztwa Wykonawców lub ekspertów, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia konkurencji, ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości. Zasady przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

zawarte są w Regulaminie prowadzenia dialogu technicznego przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie.

6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi bądź dostawy z zakresu technologii informatycznych Wnioskujący zobowiązany jest uzgodnić wymogi techniczne oraz przewidziane środki bezpieczeństwa przetwarzanych danych z Działem Informatyki.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi bądź dostawy z zakresu technologii automatyki przemysłowej Wnioskujący zobowiązany jest uzgodnić wymogi techniczne oraz przewidziane środki bezpieczeństwa przetwarzanych danych z Działem Informatyki oraz Działem Utrzymania Ruchu.

§ 11

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego i składa się z co najmniej trzech osób:
 - 1) przewodniczący – kierownik Działu Wnioskującego lub osoba zastępująca w przypadku nieobecności kierownika,
 - 2) sekretarz komisji – przedstawiciel PZP,
 - 3) inni pracownicy Spółki wg potrzeb wynikających z przedmiotu zamówienia, w tym Zgłaszający.
3. Członkowie Komisji przetargowej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Członkowie Komisji przetargowej odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim zostały powierzone im przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu określone we Wniosku o powołanie Komisji przetargowej.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłych.
6. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego przedkłada PZP.

§ 12

1. Do zadań komisji przetargowej należą:
 - 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących pytań do treści SWZ - udziela Przewodniczący komisji lub członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego komisji i przekazuje do sekretarza komisji;
 - 2) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami - prowadzi Przewodniczący komisji przy udziale sekretarza komisji;
 - 3) wezwanie wykonawcy do udzielenia wyjaśnień lub uzupełnienia treści złożonych ofert – sporządza i przekazuje Sekretarz komisji,

- 4) poprawianie oczywistych omyłek w ofercie i informowanie Wykonawców o ich poprawieniu – sporządza i przekazuje Sekretarz komisji,
 - 5) wezwanie wykonawcy do wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny – sporządza i przekazuje Sekretarz komisji,
 - 6) ocena spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz braku podstaw wykluczenia – zawarta w Protokole z posiedzenia komisji sporządzonym przez Sekretarza komisji,
 - 7) ocena ofert – zawarta w Protokole z posiedzenia komisji sporządzonym przez Sekretarza komisji,
 - 8) propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania lub odrzucenia oferty przedstawiona Kierownikowi Zamawiającego – zawarta w Protokole z posiedzenia komisji sporządzonym przez Sekretarza komisji.
2. Każdy członek komisji ma prawo do:
- 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia;
 - 2) przedstawienia przewodniczącemu komisji zastrzeżeń, jeżeli dokument, będący przedmiotem prac komisji, ma znamiona pomyłki lub błędu lub jest niezgodny z prawem w jego przekonaniu oraz godzi w interes Zamawiającego lub w interes publiczny;
3. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej należy informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
4. Do zadań sekretarza komisji należy:
- 1) opracowanie SWZ oraz ogłoszeń lub zaproszeń dotyczących postępowania,
 - 2) publikowanie na stronie internetowej prowadzonego postępowania: ogłoszeń, SWZ, dokumentacji, odpowiedzi na pytania Wykonawców, korespondencji z Wykonawcami w toku badania ofert oraz wyniku postępowania;
 - 3) odebranie od członków komisji przetargowej oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 2;
 - 4) powiadamianie członków komisji o miejscach i terminach spotkań komisji przetargowej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z postępowania.
5. Do zadań radcy prawnego należą:
- 1) weryfikacja dokumentów przetargowych pod względem formalno-prawnym,
 - 2) zatwierdzanie wzorów umów o udzieleniu zamówienia.
6. W ramach wykonywanych zadań komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
- 1) SWZ,
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do złożenia oferty lub zaproszenie do negocjacji,
 - 3) wniosek zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia lub odrzucenia oferty,

4) informacje do Wykonawców o wyniku postępowania.

§ 13

1. Członkowie komisji przetargowej i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) 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;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawców, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14

WYKONAWCY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, jeśli zostały określone.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) uprawnień do wykonywania określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 2) zdolności technicznej lub zawodowej,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

§ 15 WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, gdy:
 - 1) Wykonawcę będącego osobą fizyczną lub urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika w spółce jawnej lub partnerskiej, komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta skazano prawomocnie za przestępstwo, zgodnie z art.108 ust 1 pkt 1) ustawy Pzp,
 - 2) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba, że Wykonawca dokonał płatności wraz z odsetkami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności,
 - 3) Wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
 - 4) Zamawiający może stwierdzić na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji,
 - 5) Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona,
 - 6) Wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie,
 - 7) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał, zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
 - 9) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 10) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 16 WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

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 i zawarcia umowy.

3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1 została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

§ 17

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolności technicznej lub zawodowej lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą zobowiązanie tych podmiotów udostępniających zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.

§ 18

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający:
 - 1) żąda podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia,
 - 2) może żądać podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe wraz z ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca nie złoży podmiotowych środków dowodowych wymaganych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę do odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający może żądać wyjaśnień podmiotowych środków dowodowych.
5. Jeżeli złożone przez Wykonawcę podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji o przedstawienie ich.
6. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych, ogólnodostępnych baz danych.

§ 19

PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE ORAZ INNE DOKUMENTY LUB OŚWIADCZENIA, JAKIE MOŻE ŻĄDAĆ ZAMAWIAJĄCY OD WYKONAWCY

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający może żądać:
 - 1) oświadczenia wykonawcy o braku podstaw wykluczenia – sporządzone wg wzoru – Załącznik nr 1;

- 2) odpisu lub informacji Krajowego Rejestru Sadowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, sporządzonej nie wcześniej niż 6 miesiące przed jej złożeniem.
2. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału dotyczącego uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej Zamawiający może żądać: **zezwolenia**, licencji, koncesji, lub wpisu do działalności regulowanej.
3. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może żądać:
 - a) wykazu **robót budowlanych** wykonanych w okresie ostatnich **5 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone; w razie potrzeby, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji i doświadczenia, wykazu robót budowlanych wykonanych ponad pięć lat wcześniej;
 - b) wykazu **dostaw lub usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **głównych**, w okresie ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie; w razie potrzeby, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji i doświadczenia, wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **głównych** dostaw lub usług ponad trzy lata wcześniej;
 - c) wykazu **osób** skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kierowanie robotami budowlanymi, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania nimi;
 - d) opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez Wykonawcę;
 - e) oświadczenie na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
 - f) oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres wykonywania działalności jest krótszy - w tym okresie;
 - g) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych u wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego;
4. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
 - a) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega on badaniu przez firmę audytorską zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio ze sprawozdaniem z badania sprawozdania finansowego, a w przypadku Wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego - innych dokumentów określających przychody oraz aktywa i zobowiązania - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,

- b) oświadczenie wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
 - c) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową – w okresie nie wcześniej niż 3 miesięcy przed jej złożeniem,
 - d) dokumentów potwierdzających ubezpieczenia, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia z możliwością wskazania sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.
5. Zamawiający może żądać innych oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty.
 6. Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W tym przypadku dokumenty te żądane będą jedynie od wykonawcy, którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza, jeśli było to przewidziane w SWZ.
 7. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
 8. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym składane są wraz z poświadczonym przez Wykonawcę tłumaczeniem na język polski.

§ 20

PRZEDMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

1. W celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriami oceny ofert lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia Zamawiający może żądać złożenia przedmiotowych środków dowodowych (np. kart katalogowych, certyfikatów, atestów, deklaracji zgodności, kart charakterystyki, grafiki, wzory, fotografie, opisy, próbki).
2. Zamawiający żąda przedmiotowych środków dowodowych proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia i związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Przedmiotowe środki dowodowe Wykonawca składa wraz z ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone środki dowodowe są niekompletne, Zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy przedmiotowe środki dowodowe dotyczą kryteriów oceny ofert, nie jest możliwe ich uzupełnienie.
5. Zamawiający może żądać wyjaśnień dotyczących treści przedmiotowych środków dowodowych.
6. Przedmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym składane są wraz z poświadczonym przez Wykonawcę tłumaczeniem na język polski.

§ 21

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - 1) przetarg nieograniczony,

- 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) tryb podstawowy z możliwością negocjacji,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki.
2. Zamawiający posiada uprawnienia do modyfikowania trybów określonych w ust. 1 w uzasadnionych przypadkach. Modyfikacja trybu wymaga zgody zatwierdzonej Wnioskiem do decyzji Zarządu.

§ 22 PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym wszyscy zainteresowani wykonawcy mogą składać oferty na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, które publikuje się na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający publikuje poprzez platformę zakupową:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 2) SWZ,
 - 3) pytania i odpowiedzi dotyczące treści SWZ, modyfikacje SWZ oraz inne istotne dla prowadzonego postępowania informacje,
 - 4) ogłoszenie o wyniku postępowania.
3. Zamawiający ustala termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni roboczych od dnia wszczęcia postępowania.
4. SWZ w trybie przetargu nieograniczonego zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 3) tryb udzielania zamówienia,
 - 4) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty bezpośrednio związane z postępowaniem,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) informacje o sposobie komunikowania się z Wykonawcami,
 - 8) termin związania ofertą,
 - 9) termin i sposób składania ofert,
 - 10) termin otwarcia ofert,
 - 11) opis warunków udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia,
 - 12) informację o podmiotowych środkach dowodowych,
 - 13) informację o przedmiotowych środkach dowodowych,
 - 14) kryteria oceny oferty z podaniem sposobu oceny oferty,

- 15) sposób obliczenia ceny oferty,
 - 16) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 17) pouczenie o środkach ochrony prawnej,
 - 18) wzór umowy.
6. SWZ może zawierać, jeżeli Zamawiający przewiduje:
- 1) informację o możliwości złożenia ofert częściowych,
 - 2) informację odnośnie ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
 - 3) informację dotyczącą opcji lub wznowień,
 - 4) wymagania dotyczące wadium,
 - 5) informację dotyczącą przeprowadzenia wizji lokalnej,
 - 6) informację dotyczącą zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) informację o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań,
 - 8) informację odnośnie zawarcia umowy ramowej.

§ 23

WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ ORAZ WIZJA LOKALNA

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynął do Zamawiającego nie później niż 4 dni robocze przed terminem składania ofert.
2. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust.1, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużania terminu składania ofert.
3. Zamawiający może wyznaczyć termin wizji lokalnej, jeżeli jest to wskazane ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający może wyznaczyć termin odbycia obligatoryjnie wizji lokalnej, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.

§ 24

ZMIANY TREŚCI SWZ

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępnia na stronie prowadzonego postępowania.
2. W przypadku, gdy zmiany treści SWZ są istotne Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty.

§ 25

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.

§ 26

1. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) podwykonawców.
2. Zamawiający może określić w SWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
3. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na który Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca samodzielnie je spełnia.

§ 27 WADIUM

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 3% wartości zamówienia.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
3. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, przekazuje się Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej.
5. Przechowywanie oraz zwrot wadium – na wniosek sekretarza komisji przetargowej – dokonuje Dział Księgowości.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium wszystkim wykonawcom jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 3) unieważniono postępowanie,
 - 4) Wykonawca nie złożył oferty.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:

- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona,
 - 3) po wyborze oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 4) po unieważnieniu postępowania.
8. Złożenie przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez Wykonawcę prawa do wniesienia sprzeciwu.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
- 1) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 28

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, które publikuje się na platformie zakupowej z dostępem ograniczonym.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć;
 - 3) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
 - 4) jeżeli przedmiot zamówienia zawiera informacje niejawne, których nie należy udostępniać do wiadomości publicznej,
 - 5) w postępowaniach prowadzonych w oparciu o Regulamin rolniczego zagospodarowania ustabilizowanego komunalnego osadu ściekowego z Oczyszczalni Ścieków Łyna w Olsztynie.

§ 29

1. Do udziału w postępowaniu Zamawiający zaprasza Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.

2. W przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 1), Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu co najmniej tych Wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonym.
3. W przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 2 pkt 3), Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu co najmniej 3 Wykonawców.

§ 30

1. Zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu,
 - 5) termin wykonania zamówienia.
2. Zamawiający ustala termin składania ofert nie krótszy niż 3 dni roboczych od dnia przekazania zaproszenia wykonawcom.
3. Obowiązują przepisy dotyczące jak w trybie przetargu nieograniczonego.
4. Obowiązują przepisy dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy jak w przetargu nieograniczonym.

§ 31

TRYB PODSTAWOWY Z MOŻLIWOŚCIĄ NEGOCJACJI

1. Tryb podstawowy z możliwością negocjacji to tryb, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający publikuje poprzez platformę zakupową:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu z informacją o możliwości negocjowania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie,
 - 2) SWZ,
 - 3) pytania i odpowiedzi dotyczące treści SWZ, modyfikacje SWZ oraz inne istotne dla prowadzonego postępowania informacje,
 - 4) ogłoszenie o wyniku postępowania.
3. Zamawiający ustala termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni roboczych od dnia publikacji ogłoszenia.
4. Negocjacje treści ofert:
 - 1) dotyczą wyłącznie kryteriów oceny ofert,
 - 2) nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ,
 - 3) polegają na złożeniu przez Wykonawcę oferty dodatkowej.

5. Zamawiający zaprasza jednocześnie Wykonawców do negocjacji złożonych przez nich ofert, jeżeli nie podległy one odrzuceniu, tj. złożenia oferty dodatkowej.
6. Zamawiający informuje równocześnie wszystkich Wykonawców o terminie złożenia oferty dodatkowej w terminie nie dłuższym niż 3 dni od przekazania zaproszenia. Ofertę dodatkową Wykonawca składa przez platformę zakupową w wyznaczonym terminie.
7. Wykonawca nie ma obowiązku udziału w negocjacjach, tj. składania oferty dodatkowej. W przypadku braku udziału wykonawcy w negocjacjach, czyli braku oferty dodatkowej, ocenie podlega oferta pierwotna.
8. Ofertę dodatkową wykonawcy niezaproszonego do negocjacji, czyli złożenia oferty dodatkowej uznaje się za odrzuconą.
9. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta pierwotna, podlega odrzuceniu.
10. Obowiązują przepisy dotyczące jak w trybie przetargu nieograniczonego.
11. Obowiązują przepisy dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy jak w przetargu nieograniczonym.

§ 32

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą lub zaprasza jednego Wykonawcę do złożenia oferty.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych lub specjalistycznych;
 - 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, w której wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo zapytania ofertowego, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 5) w przypadku udzielania zamówienia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług i robót budowlanych, polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług i robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w SWZ dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem, a wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
2. Do udzielenia zamówienia z wolnej ręki wymagane jest uzyskanie pozytywnej decyzji Zarządu przez Zgłaszającego.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji lub złożenia oferty Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia, Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli jest to wymagane, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

§ 33

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej lub przekazaniu zaproszenia drogą elektroniczną w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w postaci elektronicznej przy użyciu platformy zakupowej. Wyjątek stanowi tryb zamówienia z wolnej ręki, w którym dopuszczalne jest przeprowadzenie postępowania pocztą elektroniczną.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. W postępowaniach o udzielenie zamówienia:
 - a) komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy zakupowej lub poczty elektronicznej,
 - b) składanie ofert odbywa się przy użyciu platformy zakupowej,
 - c) prowadzonych za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami prowadzona jest pocztą elektroniczną.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane w sposób określony w ust. 3, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

§ 34

SKŁADANIE OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej poprzez platformę zakupową. Wyjątek stanowią zamówienia w trybie z wolnej ręki oraz postępowania prowadzone przy pomocy Bazy Konkurencyjności.
4. Oferta może być złożona tylko do upływu wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Wykonawca jest związany ofertą przez **45 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. W przypadku, gdy wybór oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany okres, nie dłuższy niż 45 dni.
7. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania oferta.

8. W przypadku, gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 6, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
9. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

§ 35 OTWARCIE OFERT

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. W przypadku awarii systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, otwarcie następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące:
 - 1) nazw i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty postępowaniu,
 - 2) cen zawartych w ofertach oraz wartości innych kryteriów oceny ofert.
5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 4 niezwłocznie po otwarciu ofert dodatkowych.

§ 36 OCENA OFERT

1. Zamawiający może najpierw dokonać oceny oferty, a następnie kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeśli taka możliwość została przewidziana w SWZ.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3) Zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

§ 37
RAŻĄCO NISKA CENA

1. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, Zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeśli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny oferty.

§ 38
ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jest niezgodna z Regulaminem,
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) jej treść jest niezgodna z SWZ,
 - 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 8) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 9) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 36 ust. 3 pkt 2),
 - 11) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 36 ust. 3 pkt 3),
 - 12) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - 13) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
 - 14) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium, o którym mowa w § 27 ust. 7,
 - 15) została złożona bez odbycia wizji lokalnej, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w SWZ.

§ 39

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Zamawiający opisuje kryteria w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
3. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert może być:
 - 1) cena,
 - 2) cena oraz kryteria jakościowe.
5. Kryteriami jakościowymi mogą być:
 - 1) parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne,
 - 3) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeśli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 4) serwis posprzedażowy, pomoc techniczna, warunki dostawy, okres realizacji, okres gwarancji.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja przetargowa wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Oferta dodatkowa z wyższą ceną niż zaproponowana w złożonych ofertach podlega odrzuceniu.

§ 40

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą.
2. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych w Protokole z posiedzenia komisji. Wybór dokonuje Kierownik Zamawiającego zatwierdzając Wniosek o wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniu.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zgłaszający występuje z Wnioskiem do decyzji Zarządu o zwiększenie środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia pisemnej zgody na wybór jego oferty.
5. W przypadku braku zgody, Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu.

§ 41

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1) na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 42

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu,
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w § 39 ust. 6, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub jest nieuzasadnione, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - 7) Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy z zastrzeżeniem § 40 ust. 6,
 - 8) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie zostały przyznane środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia,
 - 2) wystąpiła niekorzystna sytuacja finansowa Zamawiającego, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu lub SWZ lub w warunkach zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 44

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
2. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający:
 - 1) krótki opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o Wykonawcach i złożonych ofertach,
 - 4) wskazanie wybranej oferty lub ofert, bądź unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 45

UMOWY

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o których mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego złożono tylko jedną ofertę.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 6 miesięcy może zawierać klauzule waloryzacyjne.
5. Umowy powinny zawierać zapisy dotyczące kar umownych, których wysokość nie może być niższa niż:
 - a) 0,1% wartości zamówienia netto za każdy dzień zwłoki w wykonania umowy,
 - b) 20% wartości zamówienia netto w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z okoliczności leżących po stronie wykonawcy.
6. Umowa powinna zawierać odpowiednio wymagania zawarte w drukach Zintegrowanego Systemu Zarządzania D33 Wymagania dla wykonawcy dotyczące jakości, ochrony środowiska i BHP oraz Księgowości i RODO – elementy umowy.

7. Treść zawieranej umowy pod względem formalnym i prawnym wymaga sprawdzenia i zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 46 ZMIANY UMOWY

1. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Niedopuszczalna jest zmiana istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że, Zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w SWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy bez prowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 20% wartości pierwotnej umowy w przypadku usług dostaw i robót budowlanych, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.
4. Zmiany umowy wymagają aneksowania umowy pierwotnej.

§ 47

1. Do umów w sprawie zamówień stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie uzasadnione jest względami ekonomicznymi lub techniczno – organizacyjnymi Zamawiającego.
5. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata, wymaga zgody Zarządu, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 48

Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) energii elektrycznej z sieci,
- 2) ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 3) licencji na oprogramowanie komputerowe.

§ 49

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

§ 50
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w ustawie o PARP.
4. Zabezpieczenie wnosi się najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniężny na rachunek bankowy wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust.3.
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości 5% ceny całkowitej netto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
13. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane.
14. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
15. Kwota, o której mowa w ust. 14, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

16. Wykonawcy, o których mowa w § 16, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
17. Wnioskujący przekazuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy do Działu Księgowości w celu prawidłowego przechowywania oraz dokonania zwrotu.

§ 51

1. Umowy są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów i przechowywane w komórkach Wnioskujących o udzielenie zamówienia. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, Wnioskujący przekazuje jeden egzemplarz umowy do Działu Księgowości oraz kopię zawierającą parafki wszystkich osób uprawnionych dostarcza do Działu Przetargów.
2. Za prawidłowy przebieg procedury związanej z przygotowaniem, zawarciem i realizacją umowy odpowiada Wnioskujący.
3. Kierownik komórki Wnioskującej niezwłocznie informuje Kierownika Zamawiającego o opóźnieniach w realizacji umowy, odstąpieniu od umowy przez Wykonawcę, zmianie zakresu oraz terminu realizacji zadania oraz o innych istotnych okolicznościach mających wpływ na prawidłowe wykonanie umowy.

§ 52

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2026r. Dotychczasowy Regulamin traci ważność.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
3. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej uregulowane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub poniósł szkodę w wyniku naruszenia przepisów Regulaminu przez Zamawiającego w postępowaniach, których wartość zamówienia netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 500 000 zł.
5. Sprzeciw wnosi się do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Wniesienie sprzeciwu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Sprzeciw powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
8. O wniesieniu sprzeciwu oraz jego treści zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
9. Jeżeli sprzeciw dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ, zamieszcza ją również na platformie zakupowej, gdzie jest udostępniona specyfikacja, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia sprzeciwu.
10. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia sprzeciwu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby sprzeciw został rozstrzygnięty na korzyść

jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w ust. 9.

11. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia sprzeciwu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w sprzeciwie. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu sprzeciw.
12. Zamawiający odrzuca sprzeciw wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
13. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprzeciwu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
14. Zamawiający rozstrzyga sprzeciw w terminie 7 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
15. Rozstrzygnięcie sprzeciwu wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł sprzeciw oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia sprzeciwu.
16. W postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego, jeżeli sprzeciw dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ umieszczonych na platformie zakupowej, rozstrzygnięcie sprzeciwu wraz z uzasadnieniem Zamawiający zamieszcza również na platformie zakupowej.
17. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu, Zamawiający niezwłocznie powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
18. Od oddalenia sprzeciwu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

§ 53

LISTA SKREŚLONYCH WYKONAWCÓW

1. Lista skreślonych Wykonawców ma na celu zminimalizowanie ryzyka związanego z realizacją zamówień przez nierzetelnych Wykonawców – Załącznik nr 5.
2. Na Liście skreślonych Wykonawców umieszcza się Wykonawcę, który w wyniku okresowej oceny na druku D26 (Karta oceny dostawcy / wykonawcy) uzyska niezadowalającą ocenę – status dostawcy / wykonawcy „niezatwierdzony”.
3. Umieszczenie na Liście następuje po zaakceptowaniu Decyzją Zarządu wniosku komisji weryfikującej zawierającego pełne uzasadnienie skreślenia Wykonawcy.
4. W skład komisji weryfikującej wchodzi osoby bezpośrednio nadzorujące realizację udzielonego zamówienia.
5. *Procedura* postępowania wprowadzania na Listę skreślonych Wykonawców:
 - 1) przygotowanie wniosku przez komisję weryfikującą;
 - 2) przekazanie wniosku przez komisję weryfikującą do zaakceptowania decyzją Zarządu wniosku komisji weryfikującej;
 - 3) poinformowanie Wykonawcy przez komisję weryfikującą o wpisaniu go na listę skreślonych Wykonawców z uzasadnieniem takiej decyzji;
 - 4) przekazanie przez komisję weryfikującą kopii dokumentów uzasadniających wpisanie Wykonawcy na listę skreślonych Wykonawców do Działu PZP - kopii Decyzji Zarządu oraz pisma do Wykonawcy;

5) umieszczenie Wykonawcy na Liście skreślonych Wykonawców, która znajduje się w folderze przetargi/SKRESLENI_WYKONAWCY przez Dział PZP.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

Załącznik Nr 1 — Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia

Załącznik Nr 2 — Wykaz planowanych zamówień

Załącznik Nr 3 — Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia o wartości szacunkowej o wartości powyżej 170 000 zł

Załącznik Nr 4 — Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków art. 14 RODO

Załącznik Nr 5 — Lista skreślonych Wykonawców

Załącznik Nr 6 — Notatka z szacowania wartości zamówienia

Załącznik Nr 7 — Protokół z negocjacji (wzór)

Załącznik Nr 8 — Wykaz jednostek organizacyjnych upoważnionych do dokonywania zakupów – aktualny wykaz jednostek umieszczony w katalogu *przetargi*

nazwa, siedzibę i adres Wykonawcy / Wykonawców składających ofertę:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:

....., znak postępowania

OŚWIADCZAM, że:

- nie podlegam wykluczeniu w zakresie przesłanek, o których mowa w § 15 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK Sp. z o.o.
- spełniam warunki udziału w postępowaniu w zakresie określonym przez Zamawiającego w SWZ w ROZDZIALE SWZ:

1.
2.

.....

(data)

.....

(podpis osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik Nr 2

Komórka wnioskująca

do Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 170 000 zł

Wykaz planowanych zamówień na rok

L.p.	Przedmiot i rodzaj zamówienia - dostawa (D), usługi (U), roboty budowlane (Rb)		Wartość szacunkowa netto [zł]	Planowany tryb postępowania	Planowany termin złożenia wniosku do PZP	Uwagi
	Przedmiot zamówienia	Rodzaj				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						

Opracował/a:

Zaakceptował/a:

Data:

Komórka Wnioskująca

Dział

Dział Przetargów

w/m

**WNIOSEK z dnia o wszczęcie postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł**

1. PRZEDMIOT zamówienia:

.....
.....
.....

Plan zamówień — poz. / decyzja Zarządu PB Nr z dnia

Możliwe jest składanie ofert częściowych — **NIE / TAK**

ZADANIE — * (nazwa zadania) *jeżeli dotyczy

ZADANIE — * (nazwa zadania)

2. Ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:1) **SZACUNKOWA wartość** zamówienia **netto** wynosi — zł

co stanowi równowartość euro; stawka podatku VAT %

Wartość zamówień netto z podziałem na zadania: *jeżeli dotyczy

ZADANIE — zł

ZADANIE — zł

2) W przypadku przewidywania zamówień podobnych, opcji lub wznowień:

SZACUNKOWA wartość całego zamówienia **netto** wynosi — zł

co stanowi równowartość euro, w tym:

— wartość zamówienia podstawowego — zł.

— wartość zamówienia podobnego/opcji/wznowienia — zł

Do wniosku dołączam kalkulację - wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia.

3) OSOBA / OSOBY ustalające szacunkową wartość zamówienia:

3. RODZAJ zamówienia:

Kwalifikację przedmiotu zamówienia do odpowiedniego rodzaju należy dokonać zgodnie z § 6 regulaminu.

— DOSTAWY

— USŁUGI

— ROBOTY BUDOWLANE

4. TRYB udzielenia zamówienia:

[przetarg nieograniczony, tryb podstawowy z możliwością negocjacji, zapytanie ofertowe, zamówienie z wolnej ręki]

— podstawa prawna — § Regulaminu Udzielania Zamówień

— podstawa prawna — art. ustawy Prawo zamówień publicznych

W przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i tryb podstawowy z możliwością negocjacji należy podać UZASADNIENIE wyboru trybu na podstawie Regulaminu udzielania zamówień lub ustawy Prawo zamówień publicznych:

UZASADNIENIE wyboru trybu

.....
.....

5. KRÓTKI OPIS przedmiotu zamówienia, zakres:

.....
.....

SZCZEGÓŁOWY OPIS przedmiotu zamówienia stanowi odrębny załącznik do Wniosku.

Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z zasadami opisanymi w § 10 Regulaminu.

6. INFORMACJA o równoważności i ofertach wariantowych

Informacja o **równoważności** przedmiotu zamówienia — **TAK / NIE**

Informacja o **dopuszczeniu ofert wariantowych** — **TAK / NIE**

7. Które postępowanie w tej samej sprawie —

8. TERMIN wykonania zamówienia —

9. WARUNKI UDZIAŁU w postępowaniu, jakie musi spełnić Wykonawca [uprawnienia, zdolności techniczne, sytuacja finansowa]:

.....
.....
.....

Podmiotowe środki dowodowe (wykaz dokumentów i oświadczeń dot. wykonawcy zgodnie z §19 Regulaminu np. decyzje, zezwolenia, wykaz dostaw/usług/robót, wykaz osób, polisa):

.....
.....

10. Przedmiotowe środki dowodowe (wykaz dokumentów i oświadczeń dot. przedmiotu zamówienia zgodnie z §20 Regulaminu np. karty techniczne, karty katalogowe, atesty, próbki, wzory):

.....
.....

11. Warunki realizacji zamówienia [np. termin gwarancji, praca na czynnym obiekcie, warunki finansowe: cena ryczałtowa, cena kosztorysowa]:

.....
.....

12. DODATKOWE INFORMACJE:

- WIZJA LOKALNA — **TAK / NIE**
- WADIUM — **TAK / NIE** zł *jeżeli dotyczy
- ZABEZPIECZENIE — **TAK / NIE** *jeżeli dotyczy

13. KRYTERIA i sposób oceny ofert:

Kryteria należy ustalić zgodnie z § 39 Regulaminu, opisać każde kryterium tak, aby było ono przeliczalne oraz umożliwiło wyrażenie oceny w punktach co umożliwi dokonania wyboru oferty, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

- cena — waga %
- — waga %
- — waga %

14. Proponowane osoby do składu komisji oraz zakres powierzonych im czynności w postępowaniu:

- | | | | | |
|-----------------|---|------------------|---|--------|
| 1. | — | | — | |
| imię i nazwisko | | zakres czynności | | podpis |
| 2. | — | | — | |
| imię i nazwisko | | zakres czynności | | podpis |
| 3. | — | | — | |
| imię i nazwisko | | zakres czynności | | podpis |

Załączniki do WNIOSKU:

1. Opis przedmiotu zamówienia;
2. Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia wraz z podstawą prawną, zgodnie z zapisami Regulaminu lub ustawy Pzp.
3. Wzór umowy zweryfikowany i zaparafowany przez radcę prawnego.
4. Inne dokumenty niezbędne w postępowaniu

Olsztyn

.....
Podpis Zgłaszającego i Wnioskującego

Wpisano do rejestru:

PZP.262.

ZATWIERDZIŁ

.....
podpis wpisującego do rejestru z PZP

.....
podpis Zamawiającego

nazwa i adres Wykonawcy / Wykonawców składających ofertę:

.....
.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

o wypełnieniu obowiązków art.14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na wykonanie zadania pn.:
....., znak postępowania

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem i zawarłem w ofercie, w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

.....

(data)

.....

(podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

Lista skreślonych Wykonawców

L.p.	Nazwa wykonawcy	Przedmiot zamówienia	Powód skreślenia	Okres skreślenia
1	2	3	4	5

Komórka Wnioskująca

Dział

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Ustalenie wartości zamówienia:

W dniu dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę zł netto.

Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

.....

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

Załączniki do notatki:

1.

2.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

zadanie pn.
..... nr postępowania

1. W dniu pomiędzy:

Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., z adresem siedziby: 10-218 Olsztyn,
ul. Oficerska 16A w imieniu którego wystąpili:

—

—

a

....., w której imieniu występuje:

—

odbyły się negocjacje.

2. Negocjacje prowadzono w oparciu o w oparciu o zamówienie w trybie

Postępowanie prowadzone na podstawie § zgodnie z Regulaminem udzielania
zamówień przez PWiK Sp. z o.o. w Olsztynie.

3. Uzgodnienia pomiędzy Stronami:

3.1. Cena ofertowa netto przed negocjacjami: zł

3.2. Cena ofertowa netto po negocjacjach: zł

3.3. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy

3.4. Okres gwarancji przedmiotu zamówienia wynosi od

3.5.

3.6.

Na tym negocjacje zakończono i podpisano protokół:

Strona Zamawiającego:

Strona Wykonawcy:

1.

.....

2.

Zatwierdził:

.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ o wartości mniejszej niż 170 000 zł

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000 zł netto.
2. Udzielanie zamówień musi być dokonywane z zachowaniem:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi spółki w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań w celu uzyskania najlepszych efektów realizacji zamówienia;
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, zgodnie z obowiązującą procedurą udzielania zamówień w ramach projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
4. Ilekroć w REGULAMINIE jest mowa o:
 - 1) ZARZĄDZIE lub OSOBIE UPRAWNIONEJ — należy przez to rozumieć osobę, która jest uprawniona do reprezentowania spółki lub inną osobę upoważnioną w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) DZIALE REALIZUJĄCYM zamówienie zwany dalej „REALIZUJĄCYM” — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną ujętą w *Wykazie Jednostek Organizacyjnych Spółki realizujących zamówienia w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych* oraz uprawnioną do realizacji danego zamówienia;
 - 3) DZIALE ZGŁASZAJĄCYM zamówienie zwany dalej „ZGŁASZAJĄCYM” — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, na rzecz której realizowane są zamówienia przez REALIZUJĄCEGO zamówienie;
 - 4) OFERCIE — należy przez to rozumieć oświadczenie woli wykonawcy podpisane przez osoby do tego uprawnione, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie lub zaproszenie do składania ofert;
5. Za opis przedmiotu zamówienia i zapewnienie środków finansowych na realizację zamówienia odpowiedzialny jest ZGŁASZAJĄCY, na rzecz którego realizowane będzie zamówienie.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi bądź dostawy z zakresu technologii informatycznych Wnioskujący zobowiązany jest uzgodnić wymogi techniczne oraz przewidziane środki bezpieczeństwa przetwarzanych danych z Działem Informatyki.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi bądź dostawy z zakresu technologii automatyki przemysłowej Wnioskujący zobowiązany jest uzgodnić wymogi techniczne oraz przewidziane

środki bezpieczeństwa przetwarzanych danych z Działem Informatyki oraz Działem Utrzymania Ruchu.

8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy REALIZUJĄCEGO zamówienie zapewniając bezstronność i obiektywizm.
9. W postępowaniach o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej - platformy zakupowej lub poczty elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Regulaminie.
10. Obowiązują przesłanki wyłączenia Regulaminu wskazane w § 3 CZĘŚCI I Regulaminu o wartości równej i większej niż 170 000 zł.

§ 2

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. ZGŁASZAJĄCY zobowiązany jest dostarczyć zapotrzebowania na dany rok do REALIZUJĄCEGO w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację. Zapotrzebowanie musi zawierać nazwę, ilość oraz orientacyjną wartość przedmiotu zamówienia.
2. REALIZUJĄCY zamówienie zobowiązany jest do:
 - 1) weryfikacji i przygotowania projektu PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ w dziale na dany rok, z podaniem szacunkowych wartości poszczególnych zamówień i przedłożenia go do zatwierdzenia przez Zarząd w terminie **do 31 stycznia** [DRUK Nr 1],
 - 2) szacowania wartości każdego zamówienia z należytą starannością [DRUK Nr 8],
 - 3) prowadzenia EWIDENCJI zrealizowanych przez siebie zamówień bez względu na ich wartość [DRUK Nr 7].
3. Ustalając wartość zamówienia nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu zaniżać jego wartości. Zakazany jest taki podział zamówienia, który zmierza do uniknięcia stosowania przez REALIZUJĄCEGO przepisów Regulaminu właściwych dla danego zamówienia.
4. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. W przypadku szacowania zamówienia, którego realizacja jest dłuższa niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest cały okres, na który zawierana będzie umowa.
6. Ustalenie szacunkowej wartości całego zamówienia należy udokumentować pisemnie [DRUK Nr 8].
7. Zamówienia należy udzielać na podstawie opisanych w Regulaminie zasad, uwzględniając szacunkową wartość przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Rozpoczęcie procedury zakupowej wymaga zatwierdzenia:
 - a) wykazu Planowanych zamówień działu na dany rok – przez Zarząd lub

- b) wniosku do decyzji Zarządu lub wniosku o wszczęcie postępowania na zadanie NIEUJĘTE w Planie zamówień działu [DRUK Nr 4] – przez Zarząd lub osobę uprawnioną lub
 - c) zapotrzebowania w przypadku nieprzewidzianych sytuacji opisanych w § 5 oraz sytuacji awaryjnych opisanych w § 6 – przez osobę uprawnioną;
2. Wniosek do decyzji Zarządu dotyczący zgody na rozpoczęcie procedury zakupowej na zadanie nieujęte w Planie zamówień działu powinien zawierać: nazwę przedmiotu, planowaną wartość zamówienia, proponowany tryb udzielenia zamówienia.
 3. W przypadku zamówień nieprzewidzianych w Planie działu REALIZUJACEGO na dany rok, Wniosek o wszczęcie postępowania na zadanie NIEUJĘTE w Planie (DRUK NR 4) lub zapotrzebowanie przedkłada do zatwierdzenia ZGŁASZAJĄCY, na rzecz którego realizowane będzie zamówienie.

§ 4

Procedury udzielania zamówień obejmują zamówienia:

- 1) o wartości mniejszej niż **30 000 zł netto**,
- 2) od wartości równej **30 000 zł netto** do wartości mniejszej niż **80 000 zł netto**,
- 3) od wartości równej **80 000 zł netto** do wartości mniejszej niż **170 000 zł netto**.

§ 5

1. W przypadku **jednorazowych** zamówień niemożliwych do przewidzenia o wartości **do 2 000 zł netto** nie stosuje się niniejszego Regulaminu pod warunkiem, że ich **łącznie wartość** w DZIALE REALIZUJĄCYM nie przekroczy rocznie wartości **30 000 zł netto**.
2. REALIZUJĄCY rozpoczyna procedurę zakupu zamówienia na podstawie zapotrzebowania ZGŁASZAJĄCEGO zatwierdzonego przez osobę uprawnioną.
3. Należy udokumentować podstawę udzielenia zamówienia z § 5 ust. 1 (zamówienie, faktura, paragon) oraz informacje odnośnie wykonawcy, któremu udzielone zostaje zamówienie.
4. Obowiązuje ewidencja zrealizowanych zamówień w dziale [np. DRUK NR 7].
5. Do wystawiania i zatwierdzania zamówień wynikających z § 5 upoważniony jest Kierownik DZIAŁU REALIZUJĄCEGO.

§ 6

1. Zamówienia o wartości **mniejszej lub równej 30 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. REALIZUJĄCY rozpoczyna procedurę zakupu zamówienia na podstawie zatwierdzonego zgodnie z § 3 ust.1:
 - a) wykazu Planowanych zamówień działu na dany rok lub
 - b) wniosku do decyzji Zarządu lub wniosku o wszczęcie postępowania na zadanie NIEUJĘTE w Planie zamówień działu [DRUK Nr 4] lub
 - c) zapotrzebowania w przypadku nieprzewidzianych sytuacji awaryjnych.
3. REALIZUJĄCY przed udzieleniem zamówienia o wartości mniejszej lub równej 30 000 zł zobowiązany jest do rozeznania rynku i wybrania wykonawcy, który zaproponuje wykonanie

przedmiotu zamówienia za najniższą cenę lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

4. Procedura może być prowadzona:
 - 1) poprzez rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez sprawdzenie ofert internetowych lub poprzez platformę zakupową;
 - 2) z wolnej ręki - w uzasadnionych przypadkach, jeżeli zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub specjalistycznych, można udzielić zamówienia jednemu wykonawcy przekazując zaproszenie do złożenia oferty przez pocztę elektroniczną lub platformę zakupową;
 - 3) z wolnej ręki - w przypadku nieprzewidzianych sytuacji awaryjnych można udzielić zamówienia na podstawie zapotrzebowania jednemu wykonawcy przekazując zaproszenie do złożenia oferty przez pocztę elektroniczną lub platformę zakupową po wcześniejszym rozeznaniu rynku.
5. Należy sporządzić notatkę zawierającą informacje dotyczące: podstawy udzielenia z § 6, przedmiotu zamówienia (nazwa), szacowanej kwoty zamówienia, rozeznania rynku (nazwy wykonawców oraz adresy lub wykonawcy w przypadku wolnej ręki) oraz uzasadnienia wyboru oferty najkorzystniejszej [np. DRUK nr 6] lub dołączyć raport z platformy zakupowej.
6. Notatkę lub raport zatwierdza kierownik działu REALIZUJĄCEGO zamówienie.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest rachunek, faktura, zlecenie, zamówienie lub umowa, z zastrzeżeniem ust. 10.
8. Umowy, zlecenia lub zamówienia wymagają podpisania przez osoby uprawnione do reprezentowania Zamawiającego zgodnie z zapisami w KRS.
9. W przypadku zamówień na dostawy, roboty budowlane oraz usługi realizowane przez okres powyżej 6 miesięcy zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się — przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki realizacji.
10. Do wystawiania i zatwierdzania zamówień wynikających z zawartej umowy upoważniony jest kierownik działu REALIZUJĄCEGO lub osoba upoważniona, w sposób przewidziany w umowie.
11. Obowiązuje REJESTRACJA umowy oraz aneksu do umowy w Centralnym Rejestrze Umów oraz EWIDENCJA zrealizowanych zamówień.

§ 7

1. Zamówienia od wartości **większej niż 30 000 zł** do wartości **równej 80 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub zaproszenie.
2. REALIZUJĄCY rozpoczyna procedurę zakupu zamówienia na podstawie zatwierdzonego zgodnie z § 3 ust.1:
 - a) wykazu Planowanych zamówień działu na dany rok lub
 - b) wniosku do decyzji Zarządu lub wniosku o wszczęcie postępowania na zadanie NIEUJĘTE w Planie zamówień działu [DRUK Nr 4].
3. REALIZUJĄCY korzysta z aktywnego formularza znajdującego się na platformie zakupowej lub odpowiednich druków [DRUK Nr 2 i 2A] :

- 1) kierując zapytanie ofertowe do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, co najmniej 3 wykonawców.
lub
- 2) publikując zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.
4. W uzasadnionych pisemnie przypadkach (uzasadnienie w Notatce Służbowej) można udzielić zamówienia z wolnej ręki, przekazując Zaprośzenie jednemu wykonawcy [DRUK Nr 3] poprzez pocztę elektroniczną lub platformę zakupową, jeżeli zachodzi jedna z przestanek:
 - 1) w postępowaniu wcześniej prowadzonym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a przedmiot zamówienia nie zmienił się;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub specjalistycznych albo w związku z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) dostawy lub usługi z zakresu usług intelektualnych i wydawniczych, szkoleniowych, promocyjnych, działalności artystycznej, kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, widowisk, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.
5. Należy sporządzić notatkę zawierającą informacje dotyczące: podstawy udzielenia z § 7, przedmiotu zamówienia (nazwa), szacowanej kwoty zamówienia oraz uzasadnienia wyboru oferty najkorzystniejszej [np. DRUK nr 6] lub dołączyć raport z platformy zakupowej.
6. Notatkę lub raport zatwierdza kierownik działu REALIZUJĄCEGO zamówienie.
7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej przez osoby uprawnione do reprezentowania stron zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w której określa się — przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki realizacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia na podstawie zlecenia.
8. Obowiązuje REJESTRACJA umowy oraz aneksu do umowy w Centralnym Rejestrze Umów oraz EWIDENCJA zrealizowanych zamówień.
9. Do zatwierdzania zamówień wynikających z zawartej umowy upoważniony jest Kierownik DZIAŁU REALIZUJĄCEGO lub osoba upoważniona, w sposób przewidziany w umowie.

§ 8

1. Zamówienia od wartości **większej niż 80 000 zł** do wartości **równej 170 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na **zapytanie ofertowe** lub **zaproszenia**.
2. REALIZUJĄCY rozpoczyna procedurę zakupu zamówienia na podstawie zatwierdzonego zgodnie z § 3 ust.1:
 - a) wykazu Planowanych zamówień działu na dany rok lub
 - b) wniosku do decyzji Zarządu lub wniosku o wszczęcie postępowania na zadanie NIEUJĘTE w Planie zamówień działu [DRUK Nr 4].
3. REALIZUJĄCY korzysta z formularza aktywnego znajdującego się na platformie zakupowej lub odpowiednich druków [DRUK Nr 2 i 2A] poprzez:
 - 1) publikację zapytania ofertowego na platformie zakupowej,
lub

- 2) skierowanie zapytania ofertowego za pośrednictwem platformy zakupowej do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, co najmniej 3 wykonawców.
4. Kryteriami wyboru oferty są cena lub cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
5. REALIZUJĄCY może żądać od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości do 3% wartości zamówienia.
6. Przy wyborze oferty stosuje się przesłanki odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania wskazane w CZĘŚCI I Regulaminu o wartości równej i większej niż 170 000 zł.
7. W uzasadnionych pisemnie przypadkach (uzasadnienie w Notatce Służbowej) można udzielić zamówienia z wolnej ręki przekazując Zaprośzenie jednemu wykonawcy [DRUK Nr 3], poprzez platformę zakupową lub pocztę elektroniczną, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek:
 - 1) w postępowaniu wcześniej prowadzonym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a przedmiot zamówienia nie zmienił się;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub specjalistycznych albo w związku z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) dostawy lub usługi z zakresu usług intelektualnych i wydawniczych, szkoleniowych, promocyjnych, działalności artystycznej, kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, widowisk, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej.
8. Obowiązuje sporządzenie i zatwierdzenie Notatki Służbowej [DRUK Nr 6]. Notatkę Służbową zatwierdza kierownik działu REALIZUJĄCEGO zamówienie. Do sporządzanej Notatki Służbowej można dołączyć raport z platformy zakupowej jako dokument uzupełniający notatkę zawierający wykaz złożonych ofert wraz z ich cenami.
9. Po zatwierdzeniu Notatki Służbowej z wynikiem postępowania, REALIZUJĄCY:
 - 1) zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania;
 - 2) publikuje na platformie zakupowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
10. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej lub elektronicznej przez osoby uprawnione do reprezentowania stron zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w której określa się — przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki realizacji.
11. Obowiązuje REJESTRACJA umowy oraz aneksu do umowy w Centralnym Rejestrze Umów oraz EWIDENCJA zrealizowanych zamówień.
12. Do wystawiania i zatwierdzania zamówień wynikających z zawartej umowy upoważniony jest Kierownik DZIAŁU REALIZUJĄCEGO, w sposób przewidziany w umowie.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. sytuacje awaryjne dopuszcza się możliwość **ODSTĄPIENIA** od stosowania Regulaminu.

2. Warunkiem odstąpienia jest uzyskanie zgody Zarządu na *Wniosku o odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu* [DRUK Nr 5].
3. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy przekazując zaproszenie do złożenia oferty przez pocztę elektroniczną po wcześniejszym rozeznaniu rynku.
4. Obowiązuje sporządzenie Notatki Służbowej [DRUK Nr 6] oraz zatwierdzenie jej przez kierownika działu REALIZUJĄCEGO.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest: rachunek, faktura, zlecenie, zamówienie lub umowa w przypadku zamówień o wartości większej niż 50 000 zł.
Umowa musi być zawarta przez osoby uprawnione do reprezentowania stron, w której określa się w zależności od potrzeb — przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki realizacji.
Zlecenia lub zamówienia nieobjęte umową wymagają zatwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentowania zamawiającego zgodnie z zapisami w KRS.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia powyżej 50 000 zł na podstawie zlecenia.
7. Obowiązuje REJESTRACJA umowy oraz aneksu do umowy w Centralnym Rejestrze Umów oraz EWIDENCJA zrealizowanych zamówień.

Załączniki do Regulaminu [wzory]:

- 1) DRUK nr 1 — Wykaz Planowanych Zamówień Działu na dany rok;
- 2) DRUK nr 2 — Zapytanie Ofertowe;
- 3) DRUK nr 2 A — Formularz Ofertowy;
- 4) DRUK nr 3 — Zamówienie z wolnej ręki;
- 5) DRUK nr 4 — Wniosek o wszczęcie postępowania na zadanie nieujęte w Planie zamówień Działu;
- 6) DRUK nr 5 — Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu;
- 7) DRUK nr 6 — Notatka Służbowa;
- 8) DRUK nr 7 — Ewidencja zrealizowanych zamówień
- 9) DRUK nr 8 — Notatka z szacowania wartości zamówienia

WYKAZ PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ DZIAŁU
o wartości mniejszej niż 170 000 zł na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia i rodzaj zamówienia - dostawa (D), usługi (U), roboty budowlane (Rb)		Wartość szacunkowa netto [zł]
	Przedmiot zamówienia	Rodzaj	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
...			

Sporządził:

data

Kierownik Działu:

ZATWIERDZIŁ

.....

(ZARZĄD LUB OSOBA UPRAWNIONA)

DZIAŁ

Znak pisma

data

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Olsztynie ul. Oficerska 16a, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł **ZAPRASZA do złożenia oferty** na realizację zamówienia pn.:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. **WARUNKI** dotyczące realizacji zamówienia, jakie musi spełnić wykonawca (uprawnienia, zdolności techniczne, sytuacja finansowa):

.....

4. Wymagany **TERMIN REALIZACJI** zamówienia

5. **KRYTERIA** oceny ofert:

cena – waga%; -%; -%

6. Osoba uprawniona do kontaktowania się w sprawach postępowania:

– tel.:; e-mail@pwik.olsztyn.pl

7. **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1) Ofertę należy sporządzić zgodnie z załączonymi do ZAPYTANIA OFERTOWEGO drukami wzorów, w postaci elektronicznej;

2) Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy;

3) Wymagane dokumenty, które należy dostarczyć:

Formularz ofertowy / Formularz cenowy / zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej, KRS / polisa..... /

4) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w sposób:

.....

8. **TERMIN** składania ofert – r. do godz.

9. Załączniki do ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

- 1) Formularz ofertowy;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia;
- 3) Wzór umowy
- 4) itd.

Sporządził :

data

.....
 (KIEROWNIK DZIAŁU REALIZUJĄCEGO)

nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę:

.....

NIP— , REGON

FORMULARZ OFERTOWY

złożony w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zadanie pn.:

.....
, znak postępowania

OŚWIADCZAM, że:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za niżej wymienione wynagrodzenie:

cena ofertowa **netto** wynosi:..... zł (słownie:
)

stawka VAT%

2. Spełniam wymagania i warunki postawione w Zapytaniu ofertowym i **potwierdzam** to złożeniem wymaganych przez Zamawiającego dokumentów (jeżeli są wymagane):

- 1) formularz cenowy
- 2) oświadczenie dot. przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia dyrektywy UE oraz art. 7 ust. 1 specustawy
- 3) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków art. 14 RODO
- 4) zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej / KRS
- 5) polisa....., itd.

3. Akceptujemy wymagania i warunki Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia.

4. Zamówienie zostanie zrealizowane w **terminie** od daty zawarcia umowy.

5. **Oświadczam, że jestem podatnikiem VAT**, o którym mowa w art. 15 ustawy o VAT(*) (*niepotrzebne skreślić*):

- ❖ zarejestrowanym jako podatnik VAT czynny,
- ❖ zarejestrowanym jako podatnik VAT zwolniony na podstawie art. 113 ust. 1 lub 9.

6. Inne istotne informacje (jeżeli są wymagane).

7. Do kontaktów upoważniona/y jest

tel. e-mail –

.....

(data)

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji wykonawcy)

DZIAŁ

Znak pisma

data

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Olsztynie ul. Oficerska 16a, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł **ZAPRASZA do złożenia oferty** na zadanie pn.:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany TERMIN REALIZACJI zamówienia

4. Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty:

- 1) oświadczenie dot. przesłanek wykluczenia z art. 5k rozporządzenia dyrektywy UE oraz art. 7 ust. 1 specustawy,
- 2) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków art. 14 RODO,
- 3)

5. TERMIN, do którego należy złożyć ofertę – r. godz.

6. Osoba uprawniona do kontaktowania się w sprawach postępowania:

– tel.:; e-mail@pwik.olsztyn.pl

7. Załączniki do Zaproszenia:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia;
- 2) Wzór umowy
- 3) itd.

Sporządził :

data

.....

(KIEROWNIK DZIAŁU REALIZUJĄCEGO)

DZIAŁ

ZARZĄD
Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji Spółka z o.o.
w/m

WNIOSEK Nr

o wszczęcie postępowania o wartości mniejszej niż 170 000 zł
na zadanie NIEUJĘTE w Planie zamówień Działu

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na zadanie pn.:

.....
.....

2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ zamówienia (netto) wynosi zł, ustalona na podstawie

.....

3. OPIS przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. TRYB POSTĘPOWANIA — postępowanie prowadzone będzie na podstawie §
W przypadku zastosowania zamówienia z wolnej ręki należy podać uzasadnienie.

UZASADNIENIE (uzasadnienie faktyczne):

.....
.....

5. RODZAJ ZAMÓWIENIA

DOSTAWY

USŁUGI

ROBOTY BUDOWLANE

6. KRYTERIA OCENY OFERT

— cena — waga %; — waga %

— — waga %; — waga %

7. TERMIN WYKONANIA —

Sporządził :

data

ZATWIERDZIŁ

.....
(ZARZĄD LUB OSOBA UPRAWNIONA)

DZIAŁ

ZARZĄD
Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji Spółka z o.o.
w/m

WNIOSEK Nr

o wyrażenie zgody na Odstąpienie

od stosowania Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na Odstąpienie od stosowania Regulaminu i wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na zadanie pn.:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi zł,

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Tryb postępowania — postępowanie prowadzone będzie na podstawie § 9 — odstąpienie od stosowania Regulaminu.

UZASADNIENIE (uzasadnienie faktyczne odstąpienia):

.....
.....

5. Rodzaj zamówienia

DOSTAWY

USŁUGI

ROBOTY BUDOWLANE

6. Kryteria oceny ofert

cena — waga 100 %;

7. Termin wykonania —

8. Proponuję udzielenie zamówienia wykonawcy:

.....

Sporządził :

data

ZATWIERDZIŁ

.....

(ZARZĄD LUB OSOBA UPRAWNIONA)

DZIAŁ

NOTATKA SŁUŻBOWA

dokumentująca postępowanie o wartości mniej niż 170 000 zł

1. **Przedmiot zamówienia**

2. **Szacunkowa wartość** zamówienia wynosi zł została ustalona w oparciu o:
.....

Plan zamówień — poz. / decyzja Zarządu PB Nr z dnia
/ zapotrzebowanie nr

3. **Opis przedmiotu** zamówienia:
.....

4. **Tryb postępowania** —
podstawa prawna — § Regulaminu

UZASADNIENIE wyboru trybu postępowania innego niż zapytanie ofertowe:

UWAGA* — poniżej należy wybrać tryb, w którym prowadzone jest postępowanie

5. *** ZAPYTANIE OFERTOWE:**

- ❖ opublikowano na platformie zakupowej,
- ❖ przekazano przez platformę zakupową do (liczba) wykonawców,

W odpowiedzi na ZAPYTANIE OFERTOWE w terminie do dnia złożono
..... ofert. Zestawienie ofert:

1.
2.

Po dokonaniu badania i oceny ofert jako najkorzystniejszą uznano ofertę Nr

cena netto zł (słownie: zł);

stawka Vat %

UZASADNIENIE propozycji wyboru oferty:

5 *** ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ REKI:**

Wykonawca zaproszony do złożenia oferty (nazwa, adres):
.....
.....

Zaproszenie do złożenia oferty zostało przekazane wykonawcy w dniu r.
za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Cena ofertowa wykonawcy za wykonania zamówienia zł; stawka Vat %

6. **Realizacja zamówienia** nastąpi na podstawie: rachunku, faktury, zlecenia, zamówienia, umowy zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu.

Postępowanie prowadził:
(imię i nazwisko, stanowisko) (data, podpis)

Sprawdził pod względem merytorycznym:
(imię i nazwisko, stanowisko) (data, podpis)

Zatwierdzam propozycję udzielenia zamówienia
zgodnie z niniejszą NOTATKĄ

ZATWIERDZIŁ

.....
KIEROWNIK DZIAŁU REALIZUJĄCEGO

DZIAŁ

EWIDENCJA ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ
o wartości mniejszej niż 170 000 zł

L.p.	Przedmiot i rodzaj zamówienia - dostawa [D], usługi [U], roboty budowlane [Rb]		Wartość netto + stawka VAT [zł] + [%]	Umowa tak / nie	Numer zamówienia / zlecenia / umowy
	Przedmiot zamówienia	Rodzaj			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Sporządził:

data

Kierownik Działu REALIZUJĄCEGO

.....

Komórka Wnioskująca

Dział

Notatka z szacowania wartości zamówienia

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Ustalenie wartości zamówienia:

W dniu dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę zł netto.

Osoba dokonująca oszacowania wartości zamówienia:

.....

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

Załączniki do notatki:

1.

2.