

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

w

Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Walecka 20

§ 1

Słowniczek

Ilekróć jest mowa w Regulaminie o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osoby upoważnione do reprezentowania spółki Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile;
- 4) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć organ doradczy powołany przez Kierownika Zamawiającego, który przygotowuje i prowadzi postępowanie;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną;
- 6) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 7) **opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć opis zamówienia sporządzony z należytą starannością w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, nie zawierający zapisów dyskryminujących i naruszających zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
- 10) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w której Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia dla trybu, o którym mowa w § 8;
- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 12) **ustawie KC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 13) **ustawie Prawo budowlane** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 14) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 15) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość danego zamówienia, którego podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 16) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 17) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć spółkę Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. z siedzibą w Pile;
- 18) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 19) **zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć zaproszenie do złożenia oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia dla trybu, o którym mowa w § 7.

§ 2

Postanowienia ogólne i zakres obowiązywania

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień przez Zamawiającego, w zależności od ich rodzaju i wartości.
2. Regulamin stosuje się do zamówień sektorowych w zakresie prowadzenia przez Zamawiającego działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp, tj.:

- 1) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
- 2) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa powyżej,
- 3) związane z działalnością, o której mowa w pkt. 1 i 2, działania w zakresie:
 - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
 - odprowadzania lub oczyszczania ścieków;

dla wartości zamówień nieprzekraczającej 432 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 1 861 920 złotych dla dostaw lub usług oraz 5 404 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 23 291 240 złotych dla robót budowlanych.

3. Do zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. W przypadku udzielania zamówień klasycznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, zastosowanie mają zapisy Regulaminu.
5. Do zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota wskazana w ust. 4, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, które ze względu na ich rodzaj i wartość są udzielane na podstawie Regulaminu, udziela się z uwzględnieniem wymogów wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Ustalanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna lub osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
 - 3) w jakiej procedurze zamówienie powinno zostać udzielone.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie 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.
4. Zamawiający dokonując szacowania wartości zamówienia ma obowiązek uwzględnić zasady opisane w art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu m. in. analizy rynku (powszechnie dostępnych cenników), analizy przesłanych wycen, itp.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
7. Zamawiający jest zobowiązany udokumentować ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w formie dokumentowej, w tym przede wszystkim datę dokonania szacowania i treść dokumentów (kosztorysów, pozyskanych ofert, informacji rynkowych), stanowiących podstawę szacowania. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub odpowiednich przepisów Regulaminu.

§ 4

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przestrzegając zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego może udzielić, w formie pisemnej, pełnomocnictwa do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania osobie trzeciej. Zamawiający może również powierzyć swoim pracownikom wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności wynikających z Regulaminu.
4. W sytuacji opisanej w ust. 3, za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pełnomocnik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Kierownik Zamawiającego może zobowiązać osoby wykonujące czynności w postępowaniu lub członków komisji przetargowej do złożenia w formie pisemnej, pod groźbą odpowiedzialności karnej, oświadczenia wg wzoru Załącznika nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9.
6. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez czas określony odpowiednio w zapytaniu ofertowym albo SWZ, jednak nie krócej niż 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert w postępowaniu. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
7. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, o którym mowa w ust. 6. W przypadku gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
9. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, potwierdzone podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub jako dokument wytworzony w postaci papierowej, opatrzony własnoręcznym podpisem i następnie zeskanowany do postaci elektronicznej.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim. Dokumenty przedkładane w innym języku powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający może dopuścić możliwość przedłożenia całości lub niektórych dokumentów w innym języku.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym momencie, bez podania przyczyny. O czynności unieważnienia postępowania Zamawiający powiadamia wykonawców, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty albo złożyli oferty lub zamieszcza stosowną informację na stronie, na której jest prowadzone postępowanie.
12. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą kodów wspólnego słownika zamówień CPV.
13. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia zawarte jest odniesienie do znaków towarowych, norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, Zamawiający dopuszcza materiały i rozwiązania równoważne, czyli takie, które zagwarantują realizację przedmiotu zamówienia w zgodzie z zapisami dokumentacji technicznej i zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych od założonych w ww. dokumencie.
14. Zamawiający zobligowany jest do wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
15. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena. Zamawiający może stosować także inne, pozacenowe kryteria oceny ofert, w szczególności: kryteria jakościowe, termin realizacji, okres gwarancji, czas reakcji serwisowej, itp.
16. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z przyjętymi w postępowaniu kryteriami oceny ofert.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji, w zakresie oferowanej ceny lub innych parametrów ocenianych w ramach kryteriów oceny ofert i wskazanych w zaproszeniu do negocjacji,

z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje przeprowadzone będą przy zachowaniu zasad równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji, a z negocjacji zostanie sporządzony protokół.

18. Zamawiający może przeprowadzić jawną sesję otwarcia ofert.
19. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
20. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych złożonych ofert, niepodlegających odrzuceniu.
21. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego zastosowanie mają przepisy ustawy KC.

§ 5

Ogłoszenia, wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z datą przesłania zaproszeń do złożenia ofert albo zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Publikacja ogłoszenia o zamówieniu jest równoznaczne z zaproszeniem do złożenia oferty.
3. Zamawiający może prowadzić procedury zakupowe wskazane w Regulaminie za pośrednictwem platform zakupowych. W takiej sytuacji nie stosuje się zapisów ust. 1 w zakresie miejsca publikacji ogłoszenia, a zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej jest jednoznaczne z zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Procedura udzielenia zamówienia na podstawie Regulaminu zostaje wszczęta na pisemny wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub wskazaną przez nich osobę, na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

Progi stosowania procedur wynikających w Regulaminu.

1. Procedury udzielania zamówień opisane w Regulaminie uzależnione są od wartości zamówienia i określone zostały w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) powyżej 10 000 złotych do kwoty 170 000 złotych włącznie,
 - 2) powyżej 170 000 złotych do kwoty nieprzekraczającej 432 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 1 861 920 złotych dla dostaw lub usług oraz 5 404 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 23 291 240 złotych dla robót budowlanych,
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do 10 000 złotych włącznie. Wyłączenie zasad Regulaminu dotyczy zamówień jednorazowych, zakupów tzw. drobnych o wartości do 10 000 złotych włącznie oraz zakupów i zamówień, których łączna wartość w roku kalendarzowym nie przekracza tej kwoty.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2 upoważniony pracownik Zamawiającego opisuje odpowiednio fakturę stanowiącą potwierdzenie dokonania wydatku (zakup jest realizowany na podstawie wniosku, zapotrzebowania, zamówienia lub notatki zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego).

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 10 000 złotych do kwoty 170 000 złotych włącznie

1. Pracownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przesyła drogą mailową, bezpośrednio do wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej zachowanie konkurencyjności, jednak nie mniejszej niż 2, zapytanie ofertowe, stanowiące Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zamawiający, oprócz zapytań, o których mowa w ust. 1, może zamieścić ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
3. Do zapytania, jeżeli zachodzi taka potrzeba, Zamawiający załącza projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego.
4. Zamawiający może także dodatkowo określić warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z § 9 oraz określa przesłanki wykluczenia z postępowania, o których mowa w § 14, wskazując je odpowiednio w zaproszeniu do składania ofert lub w ogłoszeniu – w przypadku publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert adekwatny do stopnia skomplikowania przedmiotu zamówienia, nie krótszy jednak niż 5 dni od momentu przesłania zaproszenia, o którym mowa w ust. 1 albo publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
6. Zamawiający może upublicznić informację z otwarcia ofert, przysyłając ją do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu lub zamieszczając ją na stronie postępowania – w przypadku publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
7. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadamia w formie dokumentowej wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu lub zamieszcza informację na stronie postępowania w przypadku publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, zgodnie z wzorem Załącznika nr 8 do Regulaminu.
8. Po zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, osoba odpowiedzialna po stronie Zamawiającego przesyła wykonawcy umowę wyznaczając wykonawcy termin jej zawarcia.
9. Wymagane jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
10. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
11. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 170 000 złotych do kwoty progów unijnych (§ 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu)

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową w składzie minimum trzyosobowym. Komisja przetargowa działa na podstawie regulaminu opisanego w Załączniku nr 7 do Regulaminu.
2. W celu wszczęcia postępowania zamieszcza się ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
3. Do ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający załącza SWZ, sporządzoną zgodnie z § 10 wraz z formularzem oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do SWZ i projektem umowy, zaakceptowanym przez radcę prawnego.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert adekwatny do stopnia skomplikowania przedmiotu zamówienia, nie krótszy jednak niż 7 dni – w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi albo 14 dni – w przypadku zamówienia na roboty budowlane, od dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Zamawiający upublicznia informację z otwarcia ofert na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu, wg wzoru Załącznika nr 6 do Regulaminu.
6. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje w formie dokumentowej wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu oraz zamieszcza informację w tym zakresie na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z wzorem Załącznika nr 8 Regulaminu.
7. Wymagane jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
8. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
9. Kierownik Zamawiającego, osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do złożenia w formie pisemnej, pod groźbą odpowiedzialności karnej, oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu, wg wzoru Załącznika nr 5 do Regulaminu.

§ 9

Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający może określić w zapytaniu ofertowym lub w SWZ warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć m.in.:
 - 1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,

- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
4. W odniesieniu do uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, Zamawiający może wymagać w szczególności posiadania licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług (lub jest wymagane w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania).
5. W odniesieniu do sytuacji finansowej lub ekonomicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, Zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie przez wykonawców zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia. W tym celu zamawiający może wymagać w szczególności:
- 1) aby wykonawcy posiadali określone minimalne roczne przychody,
 - 2) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej,
 - 3) posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych.
6. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 3, Zamawiający może określić warunki dotyczące w szczególności niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. Zamawiający może wymagać również, aby wykonawcy spełniali wymagania m. in. odpowiednich norm zarządzania jakością oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego.
7. Zamawiający może umożliwić wykonawcom poleganie na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 lub 3, podmiotów trzecich, niezależnie od charakteru prawnego stosunków łączących go z takimi podmiotami, w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile uprawnienie to zostanie wskazane odpowiednio w zapytaniu ofertowym albo SWZ, z uwzględnieniem zapisów ust. 8-12.
8. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
9. Wykonawca, który polega na potencjale innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć wraz z ofertą pisemne zobowiązanie tych podmiotów do udostępnienia zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej, w celu udowodnienia Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
11. Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.
12. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 7, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
- 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 7.
13. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
15. Zamawiający może określić odmienny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
16. Zamawiający może żądać złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
17. Zamawiający może żądać złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego (np. deklaracji zgodności WE, certyfikatów ISO, itp.).
18. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 16 i 17 muszą być niezbędne do przeprowadzenia postępowania i zostać określone przez Zamawiającego odpowiednio w zapytaniu ofertowym albo SWZ.

§ 10

SWZ

1. SWZ zawiera co najmniej:

- 1) informację, iż zamówienie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem wraz ze wskazaniem trybu oraz adresu strony internetowej, na której udostępniane będą wszelkie informacje związane z zamówieniem;
- 2) nazwę, adres, adres e-mail i nr telefonu Zamawiającego;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) kody CPV;
- 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, jeśli Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu;
- 7) informację o możliwości korzystania przez wykonawcę z zasobów podmiotów trzecich w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeśli Zamawiający wprowadza takie uprawnienie;
- 8) przesłanki wykluczenia z postępowania, o których mowa w § 14 ust. 1 oraz przesłanki, o których mowa w § 14 ust. 2 – o ile Zamawiający określa takie przesłanki;
- 9) wykaz dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub niepodlegania wykluczeniu z postępowania, jeśli Zamawiający wymaga takich dokumentów;
- 10) wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, jeśli Zamawiający wymaga takich dokumentów;
- 11) termin wykonania zamówienia;
- 12) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami oraz informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
- 13) wymagania dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile Zamawiający żąda wniesienia wadium lub zabezpieczenia;
- 14) termin związania ofertą;
- 15) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 16) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 17) opis sposobu obliczania ceny;
- 18) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 19) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

2. Za przygotowanie SWZ wraz z załącznikami odpowiada dział merytoryczny lub osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 5 % wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek Zamawiającego.
6. Wadium wnoszone w formach niepieniężnych należy przekazać Zamawiającemu w oryginale lub w formie elektronicznej wraz z ofertą.
7. Zamawiający zwraca wadium w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je bez odsetek.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeśli wykonawca:
 - 1) którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:
 - a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - 2) nie przedłożył wymaganych przez Zamawiającego dokumentów w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 13 ust. 5, co spowodowało brak możliwości wyboru oferty wykonawcy jako najkorzystniejszej.

§ 12

Wyjaśnienia treści SWZ lub zapytań ofertowych

1. Pytania dotyczące odpowiednio zapytania ofertowego lub SWZ wykonawca powinien skierować do Zamawiającego zgodnie z zasadami komunikacji określonymi w danym postępowaniu, w terminie:
 - 1) 2 dni przed upływem pierwotnego terminu składania ofert dla zamówień, o których mowa w § 7
 - 2) 4 dni przed upływem pierwotnego terminu składania ofert dla zamówień, o których mowa w § 8
2. Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień na pytania, które wpłynęły po terminach, o których mowa w ust.1.
3. Zamawiający udziela odpowiedzi poprzez zamieszczenie pełnej treści zapytania (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedzią na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu lub przesyła drogą mailową, do wszystkich wykonawców zaproszonych do składania ofert.
4. Za przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców odpowiedzialny jest dział merytoryczny w porozumieniu z przewodniczącym komisji przetargowej.
5. Zapytania ofertowe lub SWZ mogą zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Informacja o ww. zmianach zostanie opublikowana na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu lub przesyła drogą mailową, do wszystkich wykonawców zaproszonych do składania ofert.

§ 13

Wyjaśnienie treści oferty, uzupełnienie oferty

1. Jeżeli zaoferowana przez wykonawcę cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub SWZ lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może żądać od wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia lub dowody w konsultacji z wykonawcą i może odrzucić taką ofertę w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub wykonawca nie złożył wymaganych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
2. 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 treścią zapytania ofertowego lub SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w terminie określonym przez Zamawiającego, nie krótszym jednak niż 3 dni od dnia wezwania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów po terminie otwarcia ofert.
5. Zamawiający przewiduje możliwość uzupełniania braków w ofercie, w tym uzupełniania oferty o brakujące oświadczenia i dokumenty, po wyznaczeniu wykonawcy przez Zamawiającego dodatkowego terminu na ich złożenie, nie krótszego jednak niż 3 dni od dnia wezwania.
6. Zamawiający zastrzega, iż może wezwać do uzupełnienia braków w ofercie tylko tego Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, zgodnie z kryteriami oceny ofert.

§ 14

Przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, tj.:
 - 1) wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy i rozporządzeniu 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy,
 - 2) którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy,
 - 3) którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ww. ustawy;
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 108 ust. 1 lub 109 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Zamawiający określa odpowiednio w zapytaniu ofertowym albo w SWZ przesłanki wykluczenia, o których mowa w ust. 2, jeśli będą miały zastosowanie w danym postępowaniu.
4. Wykonawca, który podlega wykluczeniu może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowadniając naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego, współpracę z organami ścigania lub podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy.
5. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione na podstawie ust. 4.
6. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub SWZ,
 - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, a wykonawca będąc uprzednio wezwany do złożenia wyjaśnień w tym zakresie nie wykazał, że cena zawarta w ofercie jest realna, albo nie złożył wyjaśnień we wskazanym przez Zamawiającego terminie,
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł je w sposób nieprawidłowy,
7. Zamawiający przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, zgodnie z wzorem Załącznika nr 9 do Regulaminu.

§ 15

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. 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:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć,
 - 3) ze względu, że wymagane jest pilne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów wynikających z Regulaminu,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, w wyniku decyzji Kierownika Zamawiającego,
 - 5) jeżeli w postępowaniu, uprzednio prowadzonym zgodnie z Regulaminem, nie złożono żadnej oferty, a jego warunki nie uległy zmianie,
 - 6) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, które były już realizowane w latach ubiegłych, a celowe jest ujednolicenie sprzętu, urządzeń, serwisu, itp. poprzez udzielenie zamówienia temu samemu wykonawcy,
 - 7) w przypadku, gdy w następstwie rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z winy wykonawcy, wymagana jest pilna kontynuacja realizacji zamówienia lub jego ukończenia,
 - 8) jeżeli przedmiot zamówienia jest tematycznie związany z innym zamówieniem, a uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu samemu wykonawcy.
2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do ich przeprowadzenia (opis przedmiotu zamówienia, postanowienia umowne lub inne dokumenty).
 3. Z negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 16

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące usługi lub dostawy:
 - 1) usługi prawne,
 - 2) usługi telekomunikacyjne,
 - 3) usługi BHP i ppoż.,
 - 4) inspektora nadzoru,
 - 5) tryb awaria, sytuacja awaryjna,
 - 6) zakup czasopism i wydawnictw branżowych,
 - 7) usługi notariatu,
 - 8) usługi szkoleniowe,
 - 9) ubezpieczenia,
 - 10) medycyna pracy,
 - 11) zakup licencji,
 - 12) usługi arbitrażowe i pojednawcze,
 - 13) zakup ogłoszeń prasowych,
 - 14) usługi hotelarskie,
 - 15) usługi pocztowe,
 - 16) usługi brokerskie i bankowe,
 - 17) zakup sieci i urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i deszczowych,
 - 18) usługi cateringu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać rodzaj dostaw lub usług uzasadniający odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień opisanych w treści Regulaminu, w szczególności

w przypadkach awaryjnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia lub powstania istotnych strat. Decyzja w tym zakresie wraz z uzasadnieniem musi być sporządzona przez Kierownika Zamawiającego na piśmie.

§17

Umowy w sprawach zamówień, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Do umów w sprawach zamówień udzielanych na podstawie Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy KC.
2. Umowa, a także każdorazowa zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach zachowanie formy dokumentowej.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie albo wartości umowy (brutto).
5. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) gwarancjach bankowych,
 - 2) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 3) formie pieniężnej,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 419 ze zm.).
6. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa wzór umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Przyjmuje się, że:
 - 1) 70 % kwoty zabezpieczenia jest zwracane wykonawcy w terminie 30 dni od podpisania protokołu odbioru potwierdzającego należyte wykonanie umowy,
 - 2) 30 % kwoty zabezpieczenia jest zwracane wykonawcy w terminie 15 dni od upływu terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który termin upływa później. Warunkiem zwrotu zabezpieczenia będzie pozytywny odbiór gwarancyjny.
8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu bez odsetek.
9. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy, chyba że Zamawiający określili w SWZ lub zapytaniu ofertowym inny termin na jego wniesienie.

§ 18

Zasady dokumentowania

1. Komórka wnioskująca, wyznaczona osoba lub komisja przetargowa dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z § 3 oraz przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
2. Dokumentację danego postępowania stanowią w szczególności: dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania, zapytanie ofertowe albo SWZ, oferty złożone w postępowaniu, prowadzona korespondencja z wykonawcami, zawarta umowa o zamówienie wraz z aneksami, inne wnioski, notatki, oświadczenia i protokoły dotyczące postępowania.
3. Dokumenty, które zostały wytworzone lub pozyskane przez Zamawiającego w postaci elektronicznej przechowuje się w takiej formie, zaś dokumenty wytworzone lub pozyskane w formie papierowej przechowuje się w tejże formie.
4. Dokumentację postępowania przechowuje, w sposób gwarantujący jej integralność, komórka prowadząca postępowanie, przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
5. Zamawiający, zgodnie z art. 82 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, jest zobowiązany do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, na podstawie Regulaminu, i przekazania go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 19
Środki odwoławcze

1. Na czynności podejmowane przez Zamawiającego w związku z udzielaniem zamówień na podstawie Regulaminu wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze, z zastrzeżeniem przepisów ustawy KC.
2. Protokoły oraz oferty złożone w postępowaniu nie podlegają udostępnieniu.

§ 20
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy KC oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Piła, dnia

Notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia
(formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia)

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (zaznaczyć właściwe)
2. Opis przedmiotu zamówienia: _____
3. Wartość zamówienia wynosi: _____ **zł netto**.
4. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu _____ na podstawie: _____ (wskazać odpowiedni dokument będący podstawą szacowania)

Szacowanie wartości zamówienia przeprowadził:

_____ dnia _____
podpis

Notatkę z szacowania wartości zamówienia zatwierdził:

_____ dnia _____
podpis

Wykaz załączników:

- 1) _____
- 2) _____

Przykładowe załączniki:

- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,
- wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- kosztorys inwestorski / kalkulacje robót budowlanych.

Adnotacje Kierownika Zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Wniosek
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia**

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana (*zaznaczyć właściwe*)
2. Opis przedmiotu zamówienia: _____
3. Kody CPV: _____
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: _____
5. Źródło finansowania:
 - 1) środki własne
 - 2) pożyczka
 - 3) kredyt
 - 4) leasing
 - 5) środki UE
 - 6) inne: _____ (*wskazać*)
6. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu: _____.
Wartość netto: _____ zł (słownie: _____)
7. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: _____ złotych netto.
8. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:
 - 1) proponowany termin realizacji zamówienia: _____ od dnia podpisania umowy / do dnia _____ (*wskazać właściwie*)
 - 2) proponowane kryteria oceny ofert, oprócz ceny, z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny: _____ (*o ile mają być stosowane inne kryteria niż cena*)
 - 3) warunki udziału w postępowaniu (wymagane uprawnienia, koncesje, zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, itp.): _____ (*wskazać, jeśli są wymagane*)
 - 4) możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie (*zaznaczyć*)
 - 5) wymagane wadium: tak / nie (*zaznaczyć*), w wysokości _____ zł (*o ile jest wymagane*)
 - 6) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie (*zaznaczyć*), w wysokości ____ % (*o ile jest wymagane*)
 - 7) inne uwagi: _____ (*o ile dotyczy*)
9. Istotne postanowienia umowy:
 - 1) miejsce realizacji zamówienia: _____
 - 2) warunki realizacji zamówienia: _____
 - 3) sposób rozliczenia wykonania umowy: _____
 - 4) warunki płatności: _____
 - 5) warunki gwarancji lub rękojmi: _____
 - 6) warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego: _____
 - 7) wysokość kar umownych: _____
 - 8) inne istotne postanowienia umowy: _____
10. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy: _____ (*wskazać właściwy tryb Regulaminu*)
11. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w postępowaniu: _____
12. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy: _____
13. Wniosek sporządził:

_____ dnia _____
_____ podpis

Wniosek zatwierdził:

_____ dnia _____
_____ podpis

(Nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

ZAPYTANIE OFERTOWE (wzór)

Zamawiający – Spółka Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile **zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:** _____ (podać nazwę przedmiotu zamówienia), w postępowaniu prowadzonym w oparciu o § 7 Regulaminu udzielania zamówień w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Wałęcka 20, dostępny pod adresem: _____

1. Opis przedmiotu zamówienia: _____
2. Kody CPV: _____
3. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia: _____
4. Kryteria wyboru ofert: _____ (cena – 100% lub cena i inne kryteria – jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria – należy je wskazać wraz z przypisanymi im wagami %).
5. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
 - 2) _____ (wskazać wymagane oświadczenia i dokumenty – np. dotyczące potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzające brak podstaw wykluczenia, dowód wniesienia wadium)
 - 3) zafaktowany projekt umowy – załącznik nr 2 do zapytania
6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:
 - 1) cena musi zostać wyliczona w oparciu o pełny zakres przedmiot zamówienia;
 - 2) wartość oferty należy podać jako wartość netto, powiększoną o należny podatek VAT oraz wartość brutto, w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, cyfrowo oraz słownie;
 - 3) cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
 - 4) cena podana przez wykonawcę za przedmiot zamówienia jest obowiązująca przez cały okres obowiązywania umowy.
7. Wymagany termin wykonania zamówienia: _____
8. Wymagane warunki płatności: _____
9. Wymagane warunki gwarancji lub rękojmi: _____
10. Inne wymagania: _____ (np. w zakresie warunków udziału w postępowaniu, przesłanek wykluczenia z postępowania, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, możliwość korzystania z zasobów podmiotów trzecich, itd.)

Miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert oraz osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:

- 1) **Ofertę należy złożyć do dnia _____, do godz. _____.**
- 2) Ofertę należy złożyć w jednej z poniższych form:
 - a) w formie pisemnej na adres: _____ (w zamkniętej, nieprzejrzystej kopercie)
 - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: _____ (oferta sporządzona w formie pisemnej opatrzona podpisem własnoręcznym i zapisana w postaci elektronicznej (np. w formacie .pdf) lub oferta w postaci elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (zawartym w e-dowodzie))
- 3) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
- 4) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu _____ r., o godz. _____ w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień jest: _____ (imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)

Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia.
- 2) Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Wszelkie dokumenty sporządzone w innym języku powinny być przedłożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
- 3) Wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

- 4) Termin związania ofertą: _____ dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert. *(określić zgodnie z §4 ust. 6)*

Informacje dodatkowe:

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, przesyłając informację drogą elektroniczną lub zamieszczając informacje na stronie, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu.
- 2) Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający odrębnym pismem lub drogą mailową wyznaczy termin zawarcia umowy.
- 3) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy *(o ile było wymagane)*, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych złożonych ofert, niepodlegających odrzuceniu.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

data i podpis osoby upoważnionej po stronie Zamawiającego

Załączniki:

- 1) formularz oferty
- 2) projekt umowy
- 3) _____ *(inne – np. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)*

Nazwa wykonawcy: _____
Adres: _____
NIP: _____
REGON: _____
tel.: _____
adres e-mail: _____
osoba kontaktowa: _____

FORMULARZ OFERTY (wzór)

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu prowadzonym w oparciu o Regulamin udzielania zamówień w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Wałęcka 20, dotyczącym postępowania pn: "_____ " (wskazać przedmiot zamówienia)

Ja/my, niżej podpisany/i: _____
działając w imieniu i na rzecz: _____

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową netto: _____ zł (słownie netto: _____ złotych), powiększoną o podatek VAT, w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami, co łącznie daje **cenę brutto w wysokości** _____ zł (słownie brutto: _____ złotych)
2. Oferujemy termin realizacji zamówienia zgodnie z *zapytaniem ofertowym / SWZ*. / Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia w terminie: _____. (wybrać właściwe w zależności czy termin ten będzie stanowił kryterium oceny ofert).
3. Oferujemy okres gwarancji zgodny z *zapytaniem ofertowym / SWZ*. / Oferujemy okres gwarancji: _____. (wybrać właściwe w zależności czy okres ten będzie stanowił kryterium oceny ofert).
4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty, zapoznaliśmy się z *zapytaniem ofertowym / SWZ* wraz z załącznikami i nie wnosimy do niego / niej zastrzeżeń.
5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres wskazany w *zapytaniu ofertowym / SWZ*.
6. Oświadczamy, że zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, iż spełniamy warunki udziału w postępowaniu. (o ile zostały przewidziane, jeśli nie – zapis usunąć)
8. Oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania.
9. Akceptujemy warunki płatności określone w *zapytaniu ofertowym / SWZ*.
10. Inne wymagania: _____ (wskazać te wymagania lub zapis usunąć)

Załączniki do oferty:

- 1) _____
- 2) _____

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

Oświadczenie o braku konfliktu interesów w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. _____

Oświadczenie: ¹⁾

- ☐ Kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia / czynności przed wszczęciem postępowania
- ☐ osoby udzielającej zamówienia (zawierającej umowę w sprawie zamówienia).

Imię _____

Nazwisko _____

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

data i podpis

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt _____²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

data i podpis

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT (wzór)

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „_____” zostały złożone następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto PLN	Inne kryteria (o ile dotyczy)
1.			
2.			

data i podpis Zamawiającego

REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja przetargowa działa na podstawie powołania jej zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja przetargowa odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracą komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący i odpowiada za przebieg i przeprowadzenie postępowania.
5. Wszyscy członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia, wg wzoru Załącznika nr 5 do Regulaminu.

§ 2

1. Do zadań komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie procedury otwarcia ofert;
 - 2) dokonanie oceny ofert;
 - 3) w miarę potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie np. biegłych, rzeczoznawców w celu przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów przetargowych lub ofert;
 - 4) wybór oferty najkorzystniejszej, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w postępowaniu;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie prac komisji przetargowej i protokołu postępowania.
2. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji przetargowej;
 - 2) przewodniczenie obradom komisji przetargowej;
 - 3) organizowanie obrad komisji przetargowej oraz podział obowiązków pomiędzy jej członków;
 - 4) przedkładanie i omawianie wyników prac komisji przetargowej Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej;
 - 5) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, rekomendacji w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy:
 - 1) zawiadomienie powołanych członków i przewodniczącego komisji przetargowej o tym fakcie, niezwłocznie po decyzji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) dokonanie czynności otwarcia ofert wraz z obowiązkami informacyjnymi;
 - 3) protokołowanie przebiegu prac komisji przetargowej;
 - 4) przygotowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu postępowania, zgodnie z Regulaminem;
 - 5) informowanie wykonawców o wynikach postępowania oraz o terminie zawarcia umowy.

§ 3

1. Komisja przetargowa może obradować, gdy jest obecna co najmniej połowa jej składu.
2. W przypadku gdy przewodniczący, sekretarz lub członek komisji przetargowej nie mogą pełnić swoich funkcji, Kierownik Zamawiającego może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom na czas określony lub do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia może zmieniać skład całej komisji przetargowej lub jej części.
4. Komisja przetargowa kończy pracę z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia.

INFORMACJA O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ (wzór)

Zamawiający, działając na podstawie § ____ ust. ____ (wskazać odpowiednio §7 ust. 7 albo § 8 ust. 6) regulaminu udzielania zamówień w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Wałęcka 20, informuje, że dokonał wyboru oferty _____ (wskazać nazwę i adres Wykonawcy) jako najkorzystniejszej w postępowaniu pn. „_____” (wskazać przedmiot zamówienia).

data i podpis Zamawiającego

INFORMACJA O OFERTACH ODRZUCONYCH (wzór)

Zamawiający, zgodnie z § 14 ust. 7 regulaminu udzielania zamówień w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Wałęcka 20, informuje, że oferta wykonawcy _____ (podać nazwę i adres wykonawcy) została odrzucona na podstawie § 14 ust. 6 pkt _____ (wskazać odpowiednią podstawę odrzucenia oferty).

Uzasadnienie faktyczne:

data i podpis Zamawiającego

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA (wzór)

Zamawiający, działając na podstawie § 4 ust. 11 regulaminu udzielania zamówień w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Wałęcka 20, informuje, że postępowanie pn. „_____” (*wskazać przedmiot zamówienia*) zostało unieważnione.

Uzasadnienie: (*o ile dotyczy*)

data i podpis Zamawiającego