UCHWAŁA NR 3/2023

ZARZĄDU

Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień

§ 1.

Dla zapewnienia prawidłowego postępowania przy zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielanych przez PWiK w Suwałkach Sp. z o.o., których wartość nie przekracza progów unijnych dla zamówień sektorowych, uchwala się Regulamin udzielania zamówień, którego treść stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 4/2021 Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 4 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi, Głównemu Specjaliście ds. administracyjnych, Głównemu Księgowemu i Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

Prezes Zarządu
Łukasz Kurzyna

Do wiadomości:
1. Główny Specjalista ds. administracyjnych
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Administracyjnego
4. Kierownik ZWiK
5. Kierownik Oczyszczalni Ścieków
6. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów
7. Kierownik Działu Sprzedaży
8. Kierownik Laboratorium
9. Kierownik Działu Finansowo-Księgowego
10. Komórka organizacyjna ds. BHP, p.poż. i OC
11. Komórka organizacyjna ds. kadr

Załącznik do Uchwały Nr 3/2023
Zarządu PWiK w Suwałkach Sp. z o.o.
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

obowiązujący w PWiK w Suwałkach Sp. z o.o.
od dnia 1 czerwca 2023 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne **4**
§ 1. Cel i zakres stosowania Regulaminu 4
§ 2. Użyte określenia i definicje 4
§ 3. Plan Zamówień 6
§ 4. Zasady udzielania zamówień 6
§ 5. Komunikacja zamawiającego z wykonawcami 7
§ 6. Wspólne ubieganie się o zamówienie 7
ROZDZIAŁ 2 Przygotowanie postępowania **8**
§ 7. Złożenie wniosku o zrealizowanie postępowania 8
§ 8. Opis przedmiotu zamówienia 8
§ 9. Wartość zamówienia 9
§ 10. Kryteria oceny ofert 10
§ 11. Warunki udziału w postępowaniu 10
§ 12. Termin składania ofert 11
ROZDZIAŁ 3 Tryby udzielania zamówień **11**
§ 13. Progi zamówień 11
§ 14. Swobodny wybór 11
§ 15. Zapytanie ofertowe 13
§ 16. Tryb negocjacyjny 14
§ 17. Wszczęcie postępowania 15
§ 18. Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia 15
§ 19. Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia 17
§ 20. Zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia 17
§ 21. Wadium 17
§ 22. Komisja przetargowa 18
§ 23. Składanie ofert 18
§ 24. Termin związania ofertą 19
§ 25. Otwarcie ofert 19
§ 26. Kolejność działań związanych z wyborem oferty 19
§ 27. Przedmiotowe środki dowodowe 20
§ 28. Sposób poprawiania oczywistych omyłek 20
§ 29. Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny 20
§ 30. Odrzucenie ofert 21
§ 31. Dokumenty podmiotowe 21
§ 32. Podstawy wykluczenia wykonawcy 22

§ 33. Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty 23
§ 34. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty 23
§ 35. Zakończenie postępowania 23
§ 36. Unieważnienie postępowania o zamówienie 23
§ 37. Termin zawarcia umowy 24
§ 38. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia 24
§ 39. Udostępnianie dokumentacji z postępowania 24
§ 40. Środki ochrony wykonawcy 25
ROZDZIAŁ 4 Umowy w sprawach zamówień 25
§ 41. Forma umowy o zamówienie 25
§ 42. Rodzaje zamówień wraz z limitami wartości, które wymagają zawarcia pisemnej umowy26
§ 43. Termin wykonania umowy 26
§ 44. Zakres świadczenia wykonawcy 26
§ 45. Zmiana umowy 26
§ 46. Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy 26
§ 47. Okres, na jaki można zawrzeć umowę o zamówienie 26
§ 48. Zawarcie umowy na czas nieoznaczony 27
§ 49. Zapłata wynagrodzenia należnego w częściach za roboty budowlane 27
§ 50. Umowa o podwykonawstwo 27
§ 51. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy 27
§ 52. Zaliczki 28
ROZDZIAŁ 5 Postanowienia końcowe 28
§ 53. Ewidencja zamówień, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość 28
§ 54. Interpretacja zapisów 28

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.
Cel i zakres stosowania Regulaminu

1. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zwane dalej PWiK w Suwałkach Sp. z o.o. lub zamawiającym.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielanych przez PWiK w Suwałkach Sp. z o.o., których wartość nie przekracza progów unijnych dla zamówień sektorowych.
3. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy wyłącznie odprowadzania i oczyszczania wód opadowych i roztopowych do realizacji zamówień stosuje się Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy klasyczne, dla których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych netto.

§ 2.
Użyte określenia i definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) **ustawie lub Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
   2) **cenie** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. *o informowaniu o cenach towarów i usług,*
   3) **dokumentach zamówienia** – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia,
   4) **dostawach** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
   5) **najkorzystniejszej ofercie** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną,
   6) **Kierowniku Zamawiającego** – Prezes Zarządu Spółki lub inna osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Zarządu Spółki, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   7) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację planowanego zamówienia,
   8) **ofercie częściowej** – oferta zawierająca, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia,
   9) **osobie odpowiedzialnej za zamówienia** – pracownik Działu Administracyjnego, odpowiedziany za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
   10) **pisemności** – sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać lub powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
   11) **podmiotowych środkach dowodowych** – środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu,
   12) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane jest przez zamieszczenie dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone, jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki

zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem,

13) **protokole komisji przetargowej** – dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg pracy komisji przetargowej,
14) **przedmiotowych środkach dowodowych** – środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
15) **robotach budowlanych** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
16) **środkach komunikacji elektronicznej** – środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. *o świadczeniu usług drogą elektroniczną*,
17) **udzieleniu zamówienia** – zawarcie umowy w sprawie zamówienia,
18) **umowie o podwykonawstwo** – umowa w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, zawartą między wykonawcą, a podwykonawcą,
19) **usługach** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
20) **warunkach zamówienia** – warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy,
21) **wartości zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, lecz łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających, ustalone z należytą starannością,
22) **wykonawcach** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
23) **zamawiającym** – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, albo Spółka w którego imieniu działa Kierownik Zamawiającego, w którego imieniu działa Kierownik Zamawiającego,
24) **zamówieniu** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabywanie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
25) **zamówieniach sektorowych** – zamówienia udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp,
26) **zamówieniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi** - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,
27) **zamówieniach uzupełniających** – zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług, robót budowlanych i dostaw,
28) **zamówieniach dodatkowych** – są to zamówienia nieobjęte zamówieniem podstawowym, niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
29) **zasadzie konkurencyjności** – zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
30) **zakup doraźny** – jest to niewielkiej wartości zakup nieplanowany, którego należy dokonać tego samego dnia lub kolejnego roboczego,
31) **podobne dostawy** – są to dostawy, których przeznaczenie jest takie samo lub podobne,

32) **prawo opcji** – jest to jednostronne uprawnienie zastrzeżone przez zamawiającego, które pozwala na rozszerzenie zakresu zamówienia podstawowego o pewne dodatkowe usługi, roboty budowlane lub dostawy,
33) **ZSI** – Zintegrowany System Informatyczny.

§ 3.
Plan Zamówień

1. Do dnia 30 listopada każdego roku kierownicy komórek merytorycznych składają w Dziale Administracyjnym do osoby odpowiedzialnej za zamówienia, plany zamówień w swoich komórkach wg **Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu**, które powinny być realizowane w następnym roku kalendarzowym.
2. Plany zamówień są omawiane z każdym kierownikiem komórki merytorycznej i w miarę ustaleń korygowane.
3. Plany dla poszczególnych zamówień powinny zawierać:
   1) przedmiot zamówienia (nazwa i krótki opis),
   2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
   3) przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia,
   4) orientacyjną wartość zamówienia,
   5) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
4. Plany zamówień komórek merytorycznych są weryfikowane i zatwierdzane przez Dyrektora lub Głównego Specjalistę ds. administracyjnych (w zakresie nadzorowanych komórek merytorycznych), a następnie są weryfikowane i zatwierdzane przez Prezesa Zarządu Spółki.
5. W oparciu o zatwierdzone plany komórek merytorycznych, wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego sporządza Plan Zamówień Spółki przewidzianych do realizacji na dany rok kalendarzowy z podziałem na:
   1) roboty budowlane,
   2) dostawy,
   3) usługi.
6. Zbiorczy Plan Zamówień przedstawiany jest Prezesowi Zarządu Spółki w celu zatwierdzenia.
7. Prezes Zarządu Spółki może dokonać zmiany w Planie Zamówień wynikających z możliwości finansowych Spółki.

§ 4.
Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia udzielane przez zamawiającego (za wyjątkiem zamówień, o których mowa w Rozdziale 1 § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu) są zamówieniami sektorowymi w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności. Dodatkowo należy kierować się koniecznością zapewnienia jak najwyższej jakości zamawianych dostaw i usług oraz stosowania nowoczesnych rozwiązań technicznych.
3. Postępowania powinny być prowadzone zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Zarządu Spółki Planem Zamówień na dany rok, w którym określone są w szczególności przewidywane wartości poszczególnych zamówień, terminy w ujęciu kwartalnym oraz tryby postępowań.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego *Regulaminu.*
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w języku polskim.

8. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia może być w dowolnym momencie unieważnione bez podania przyczyn.
9. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia można ograniczyć tylko w przypadku, gdy informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią faktycznie tajemnicę przedsiębiorstwa.
10. Zamówienia na dostawy o podobnym lub identycznym przeznaczeniu, które mają być realizowane w danym roku przez Spółkę powinny być sumowane i udzielane łącznie z możliwością sukcesywnych dostaw, w tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia może być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.
11. Zapłata za zrealizowane zamówienia odbywa się na podstawie faktur lub rachunków. Każda faktura powinna być opisana. Zasady opisywania faktur lub rachunków zostały przedstawione w Procedurze opisywania faktur, która stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
12. Każde zamówienie (z wyłączeniem zamówień doraźnych) powinno być wpisane do Rejestru zamówień oraz ewidencjonowane w ZSI zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.** Zamówienia doraźne wpisywane są do rejestru zamówień doraźnych, o którym mowa w §14 ust. 9 pkt 4.
13. Bieżąca ewidencja zamówień prowadzona jest przez pracowników Działu Administracyjnego.
14. Dział finansowo - księgowy na bieżąco dokonuje w ZSI przypisywania faktur i rachunków do poszczególnych umów i zleceń ujętych w rejestrze zamówień lub rejestrze zamówień doraźnych, kontrolując przy tym m.in. zgodność kwot w nich ujętych.
15. Za przestrzeganie przez pracowników przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Spółki.

§ 5.
Komunikacja zamawiającego z wykonawcami

1. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. W swobodnym wyborze komunikacja może odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.
4. Zamawiający wszczynając postępowanie w dokumentach zamówienia zamieszcza informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu, których będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

§ 6.
Wspólne ubieganie się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

ROZDZIAŁ 2
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 7.
Złożenie wniosku o zrealizowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia zgodnie z zatwierdzonym na dany rok Planem Zamówień, składając wniosek wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 lub Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu** (z wyłączeniem swobodnego wyboru).
2. Wniosek powinien być podpisany własnoręcznie przez osobę sporządzającą oraz zaakceptowany przez kierownika danej komórki merytorycznej.
3. Wniosek przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego powinien być zweryfikowany w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, przez bezpośredniego przełożonego kierownika komórki merytorycznej, tj. odpowiednio Dyrektora, Głównego Specjalistę ds. administracyjnych lub Głównego Księgowego.
4. Termin przygotowania i złożenia wniosku wynikać powinien z terminów określonych w Planie Zamówień.
5. Po otrzymaniu wniosku pracownik Działu Administracyjnego potwierdza jego przyjęcie.
6. Pracownik Działu Administracyjnego przyjmujący wniosek może zwrócić się do kierownika komórki merytorycznej o wyjaśnienie, uzupełnienie lub poprawienie złożonego wniosku, a kierownik zobowiązany jest te kwestie wyjaśnić. Każda zmiana dokonana przez kierownika komórki merytorycznej powinna być potwierdzona datą i podpisem (parafką).
7. Przed zatwierdzeniem Kierownik Zamawiającego może poprosić o wyjaśnienie wątpliwości, a także zwrócić wniosek do poprawy bez zatwierdzenia, jeśli stwierdzi w nim wady. Poprawiony wniosek ponownie przedkładany jest do zatwierdzenia.
8. Pracownik Działu Administracyjnego na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowuje SWZ wraz z załącznikami. Przy opracowywaniu SWZ ściśle współpracuje z właściwym kierownikiem komórki merytorycznej.
9. Opracowaną SWZ podpisuje: osoba sporządzająca SWZ i kierownik komórki merytorycznej, Dyrektor, Główny specjalista ds. administracyjnych lub Główny Księgowy (odpowiednio do nadzorowanych komórek administracyjnych), a następnie zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
10. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w Planie Zamówień, kierownik zainteresowanej komórki merytorycznej sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie. We wniosku kierownik zainteresowanej komórki merytorycznej podaje powód niezgłoszenia zamówienia do Planu Zamówień oraz uzasadnienie realizacji zamówienia. Kierownik zainteresowanej komórki lub wyznaczony przez niego pracownik opisuje przedmiot zamówienia oraz dokonuje szacowania wartości zamówienia. Wniosek powinien być podpisany własnoręcznie przez osobę sporządzającą oraz zaakceptowany przez kierownika danej komórki merytorycznej. Wniosek przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego powinien być sprawdzony przez Dyrektora, Głównego Specjalistę ds. administracyjnych lub Głównego Księgowego (odpowiednio do nadzorowanych komórek merytorycznych) w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 8.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w niniejszym Regulaminie, w szczególności zasadami wskazanymi w ust. 2-6.

2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
5. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zamawiający może opisać przedmiot zamówienia na roboty budowlane np. za pomocą posiadanej dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, za pomocą szkiców i rysunków, programu funkcjonalno-użytkowego opisanych robót do wykonania, przedmiarów robót lub innych dokumentów w zależności od potrzeb.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, rodzaj zamówienia określany jest na podstawie głównego przedmiotu zamówienia. Główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług, dostaw i robót budowlanych jest wyższa.
7. Opis przedmiotu zamówienia powinien być podpisany własnoręcznie przez osobę dokonującą opisu oraz zaakceptowany przez kierownika danej komórki merytorycznej.

§ 9.
Wartość zamówienia

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej, kierując się przepisami określonymi w niniejszym Regulaminie, w szczególności zasadami wynikającymi z ust. 2-9.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością na podstawie określonego już opisu przedmiotu zamówienia.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.
4. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
5. Podczas ustalania wartości zamówienia konieczne jest:
   1) uwzględnianie zamówień uzupełniających w wartości zamówienia podstawowego, jeżeli przewiduje się udzielenie tych zamówień,
   2) łączne szacowanie wartości zamówienia dla zamówień, które obejmują więcej niż jedną część i więcej niż jedno zadanie,
   3) założenie największego możliwego zakresu tego zamówienia z ewentualnym uwzględnieniem prawa opcji.
6. W przypadku planowania nabycia podobnych dostaw w danym roku, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet, jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach lub dopuszcza składanie ofert częściowych.
7. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
8. Podstawą do określenia wartości zamówienia jest:
   1) analiza cen rynkowych,
   2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,
   3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,

4) w przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane wartość zamówienia ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
5) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - przewidywane koszty prac projektowych oraz przewidywane koszty robót budowlanych.

9. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
2) oznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

10. Jeżeli zamówienie obejmuje:
1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne świadczenia,
2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne wynagrodzenia,
3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne świadczenia.

11. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub polegających wznowieniu w określonym czasie, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

12. Ustalenie wartości zamówienia nie może zostać dokonane wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

13. Jeżeli, po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, kierownik zainteresowanej komórki merytorycznej lub osoba przez niego wyznaczona przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

14. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wg wzoru - **Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu** i załączonych do niej dokumentów.

15. Ustalona wartość zamówienia powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę dokonującą szacowania oraz zaakceptowana przez kierownika danej komórki merytorycznej.

§ 10.
Kryteria oceny ofert

Kryteriami wyboru oferty wykonawcy mogą być: cena albo cena oraz inne kryteria (np. długość gwarancji, doświadczenie zespołu projektowego, skrócenie terminu realizacji zamówienia itp.).

§ 11.
Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
1) spełniają warunki udziału w postępowaniu,
2) oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,**
zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju,

2) **uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,**
zamawiający może wymagać udowodnienia posiadania odpowiednio: zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej,
3) **sytuacji ekonomicznej i finansowej,**
posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych,
4) **zdolności technicznej lub zawodowej**
zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczeniu, potencjału technicznego.

§ 12.
Termin składania ofert

1. Wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie z tym, że termin składania ofert w zamówieniach o wartości równej i powyżej 200.000 zł na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni, a na dostawy i usługi nie może być krótszy niż 7 dni.
2. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. Informację o zmianie terminu składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub zawiadamia wykonawców zaproszonych do złożenia ofert.

ROZDZIAŁ 3
TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 13.
Progi zamówień

1. Zamówienia do 60.000 zł netto realizowane są w trybie **swobodnego wyboru**.
2. Zamówienia o wartości poniżej 200.000 zł netto, ale nie niższej niż 60.000 zł netto, realizowane są w trybie **zapytania ofertowego** otwartego lub zamkniętego.
   1) zapytanie ofertowe otwarte – oferty będą mogli składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
   2) zapytanie ofertowe zamknięte – zaproszenie do złożenia oferty będzie kierowane, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 200.000 zł netto realizowane są w:
   1) **trybie negocjacyjnym,**
   2) **trybie przetargu.**
4. Nie obowiązują tryby udzielania zamówień określone w ust. 1-3 jeżeli wyrazi na to zgodę Kierownik Zamawiającego. Pisemna zgoda wydawana jest na umotywowany wniosek kierownika komórki merytorycznej.

ODDZIAŁ 1

§ 14.
Swobodny wybór

1. Procedurę swobodnego wyboru przeprowadza komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
2. W trybie swobodnego wyboru mogą być realizowane w szczególności:
   1) zamówienia związane z usuwaniem awarii i naprawą urządzeń – osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są kierownicy komórek organizacyjnych,

z zastrzeżeniem, że zamówienia o wartości przekraczającej 10 tys. zł wymagają pisemnej zgody Prezesa Zarządu Spółki,

2) usługi doradcze, usługi prawnicze, usługi arbitrażowe, usługi notarialne, usługi w zakresie opinii biegłych - decyzję o zleceniu tego typu usług podejmuje Prezes Zarządu Spółki,
3) zakupy odczynników chemicznych, wzorców w tym CRM, szkła laboratoryjnego, sprzętu pomiarowego i pomocniczego – osobą odpowiedzialną za realizację tych zamówień jest Kierownik Laboratorium, z zastrzeżeniem, że zamówienia o wartości przekraczającej 5 tys. zł wymagają pisemnej zgody Prezesa Zarządu Spółki,
4) zakupy artykułów spożywczych, zakupy środków czystości – osobą odpowiedzialną za realizację tych zamówień jest wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego,
5) zakupy licencji, rozszerzenia zakresu usługi serwisowej w zakresie oprogramowania - decyzję o zleceniu tego typu zakupów i usług podejmuje Prezes Zarządu Spółki,
6) zakupy części zamiennych i podzespołów do posiadanych urządzeń i pojazdów, które są obecnie eksploatowane - osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są kierownicy komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że zamówienia o wartości przekraczającej 10 tys. zł wymagają pisemnej zgody Prezesa Zarządu Spółki,
7) usługi związane z serwisem, diagnostyką, eksploatacją i naprawą pojazdów, maszyn i urządzeń specjalistycznych - osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są kierownicy komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem, że zamówienia o wartości przekraczającej 10 tys. zł wymagają pisemnej zgody Prezesa Zarządu Spółki,
8) usługi pocztowe – osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są kierownicy ZWiK, ZOŚ i pracownik sekretariatu.
9) usługi szkoleniowe, konferencyjne i edukacyjne - osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są kierownicy poszczególnych komórek za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki,
10) usługi gastronomiczne (catering), usługi hotelarskie i restauracyjne - decyzję podejmuje Prezes Zarządu Spółki,
11) zamówienia związane z zakupem odzieży ochronnej i roboczej, obuwia posiłków i środków ochrony indywidualnej - osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są pracownicy komórki organizacyjnej ds. OC, BHP i p.poż., za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki,
12) zamówienia związane z promocją i reklamą – osobą odpowiedzialną za realizację tych zamówień jest pracownik Działu Administracyjnego zajmującego się promocją i reklamą, za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki,
13) zamówienia związane z zakupem, naprawą, przeglądami i konserwacją sprzętu p.poż. – osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są pracownicy komórki organizacyjnej ds. OC, BHP i p.poż. za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki,
14) zamówienia związane z zakupem sprzętu i ubrań powiązane z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym – osobami odpowiedzialnymi za realizację tych zamówień są pracownicy komórki organizacyjnej ds. OC, BHP i p.poż. za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki.

3. Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie może przekroczyć 200.000 zł netto w danym roku kalendarzowym. W przypadku przekroczenia tej kwoty realizacja kolejnego zamówienia danego rodzaju wymaga zgody Prezesa Zarządu Spółki bez względu na kwotę.

4. Przy zamówieniu w trybie swobodnego wyboru dokonuje się rozeznania rynku, u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, wysyłając zapytania e-mailem, korzystając z cenników znajdujących się na stronach internetowych (wydruk) lub telefoniczne. Rozeznanie rynku telefoniczne powinno być potwierdzone notatką. Przed udzieleniem zamówienia zaleca się przeprowadzenie negocjacji. Negocjacje przeprowadza kierownik danej komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik potwierdzając ten fakt w notatce.

5. Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na realizację w trybie swobodnego wyboru zamówienia powinien zawierać: krótki opis przedmiotu zamówienia, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, nazwę i adres wybranego wykonawcy, termin wykonania oraz cenę.
6. Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych odpowiedzialni są za przekazywanie informacji o realizowanych przez siebie zamówieniach w trybie swobodnego wyboru do pracownika sekretariatu w celu wprowadzenia ich do rejestru zamówień w systemie ZSI.
7. Tryb swobodnego wyboru kończy się zawarciem pisemnej umowy lub zleceniem zamówienia.
8. W przypadku zawarcia pisemnej umowy, kierownik komórki merytorycznej składa zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o przygotowanie umowy do Działu Administracyjnego według **Załącznika nr 7 do niniejszego Regulaminu**. Dopuszcza się umowy sporządzone przez wykonawców.
9. Zamówienie zleca się przez formularz zamówienia według **Załącznika nr 8 do niniejszego Regulaminu.**
10. W ramach trybu swobodnego wyboru dopuszczalny jest zakup doraźny.
    1) Zakupów doraźnych, służących wykonywaniu zakresu zadań komórek organizacyjnych PWiK mogą dokonywać kierownicy lub osoby przez nich wyznaczone:
        a) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji – o wartości do 10 tys. zł i łącznie nie więcej niż do kwoty 250.000 zł netto rocznie,
        b) Oczyszczalni Ścieków - o wartości do 10 tys. zł i łącznie nie więcej niż do kwoty 250.000 zł netto rocznie,
        c) Laboratorium – o wartości do 5 tys. zł i łącznie nie więcej niż do kwoty 50 tys. zł netto rocznie,
        d) Dział Administracyjny – o wartości do 5 tys. zł i łącznie nie więcej niż do kwoty 50 tys. zł netto rocznie.
    2) Zakupy doraźne do kwoty 10 tys. zł mogą być realizowane z pominięciem konieczności sporządzania notatek z rozpoznania rynku.
    3) Każdy zakup doraźny powinien być wpisany do „Rejestru zakupów doraźnych".
    4) Rejestry zakupów doraźnych prowadzą kierownicy danych komórek merytorycznych lub osoba przez nich wyznaczona według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.**
    5) W opisie faktury kierownik komórki merytorycznej potwierdza, że została ona oznaczona, jako zakup doraźny oraz wskazuje pozycję z „Rejestru zakupów doraźnych".

ODDZIAŁ 2

§ 15.
Zapytanie ofertowe

1. Dział Administracyjny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień w trybie zapytania ofertowego po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku z danej komórki merytorycznej w terminie 7 dni roboczych. W przypadku szczególnie skomplikowanych zamówień dopuszczalne jest wydłużenie tego terminu.
2. Pracownik Działu Administracyjnego zamieszcza treść zapytania ofertowego na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub kieruje zaproszenia, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną.
3. Informacja o zapytaniu ofertowym otwartym zamieszczana jest również na stronie internetowej PWiK.
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględniać złożoność zamówienia i czas potrzebny do sporządzenia oferty, jednakże termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
5. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się notatkę.

6. Notatka z przeprowadzonego zapytania przedkładana jest Kierownikowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu notatki przygotowuje się umowę.
8. W sytuacji, gdy wybrany wykonawca uchyla się od realizacji zamówienia można dokonać wyboru kolejnego wykonawcy z rankingu wykonawców biorących udział w danym postępowaniu.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta można udzielić zamówienia stosując tryb swobodnego wyboru.
11. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
12. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    1) nazwę i adres zamawiającego,
    2) wskazanie procedury udzielenia zamówienia,
    3) opis przedmiotu zamówienia wraz z informacją o możliwości składania ofert częściowych,
    4) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    5) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy,
    6) termin wykonania zmówienia,
    7) opis sposobu przygotowania oferty,
    8) termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez wykonawcę,
    9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania dokumentów i pozostałej korespondencji.
13. Zapytanie ofertowe może zawierać również warunki udziału w postępowaniu.
14. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału, zamawiający może żądać dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
15. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do:
    1) uzupełnienia brakujących dokumentów,
    2) wyjaśnienia treści złożonej oferty oraz złożonych dokumentów.
16. Zamawiający wyklucza wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
17. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie jedna oferta, zamawiający może negocjować cenę.

ODDZIAŁ 3

§ 16.
Tryb negocjacyjny

1. Tryb negocjacyjny to tryb, w którym udziela się zamówienia po negocjacjach z jednym lub z kilkoma wykonawcami.
2. Zamówienia w trybie negocjacyjnym można udzielić, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    1) w uprzednio prowadzonym trybie przetargowym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
    2) przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a także służące obniżeniu kosztów eksploatacyjnych i poprawie pracy obiektów zamawiającego oraz opracowania zlecane uczelniom wyższym,

3) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, której wcześniej nie przewidziano (nie została ujęta w Planie Zamówień), także w sytuacji usuwania awarii, ratowania życia lub mienia,
4) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
   a) z przyczyn eksploatacyjnych, gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa urządzeń, które muszą spełniać te same normy, parametry i standardy oraz warunki eksploatacji i obsługi jak urządzenia już posiadane, a także, gdy celowe jest ujednolicenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp.,
   b) dostawa części zamiennych i podzespołów do posiadanych urządzeń i pojazdów,
   c) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
   d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia.

3. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie negocjacji jest dzień wysłania zaproszenia do wykonawcy.
4. Do przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacyjnym Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową.
5. Wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje się informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
6. Negocjacje mogą być prowadzone ustnie lub elektronicznie.
7. Z przeprowadzonych negocjacji jest sporządzany protokół.
8. Po wynegocjowaniu warunków umowy następuje zawarcie umowy.
9. Postępowanie w trybie negocjacyjnym może być unieważnione na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

ODDZIAŁ 4

Przetarg

§ 17.
Wszczęcie postępowania

1. Przetarg to tryb udzielania zamówień, w którym oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu, jest dzień pierwszego publicznego udostępnienia dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Informacja o przetargu zamieszczana jest również na stronie internetowej Spółki.
4. Po otwarciu ofert Zamawiający może przesłać wszystkim wykonawcom informację o wszczęciu negocjacji cenowych, szczególnie w przypadku, gdy najniższa oferta przekracza wartość, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
5. Negocjacje mogą dotyczyć zakresu rzeczowego zamówienia lub\i ceny. W wyniku negocjacji zmniejszeniu może ulec zakres rzeczowy zamówienia.

§ 18.
Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia

1. Specyfikacja warunków zamówienia powinna zawierać, co najmniej:
   1) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,

2) adres strony internetowej, na której będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
3) tryb udzielania zamówienia,
4) opis przedmiotu zamówienia,
5) termin wykonania zamówienia,
6) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy,
7) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu, których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej,
8) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami,
9) termin związania ofertą,
10) opis sposobu przygotowywania oferty,
11) sposób oraz termin składania ofert,
12) termin otwarcia ofert,
13) podstawy wykluczenia,
14) sposób obliczenia ceny,
15) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert,
16) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
17) informację o możliwości unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn,
18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.

2. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera również:
1) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje,
2) informację o przedmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający je przewiduje,
3) informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia,
4) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji, jeżeli zamawiający przewiduje taką możliwość (szczegóły negocjacji zostaną określone w dokumentach zamówienia),
5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
6) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę,
7) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
8) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium,
9) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający je przewiduje,
10) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów,
11) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje,
12) możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy,
13) informację dotyczące walut obcych,
14) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot,
15) informacje o zaliczkach, jeżeli zamawiający je przewiduje,

16) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w innych sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególnych przypadkach braku możliwości stosowania komunikacji elektronicznej.

3. Specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 19.
Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na **4 dni** przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli zamawiający nie będzie w stanie udzielić wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
5. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w ust. 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia, bez ujawnienia źródła zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 20.
Zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia

1. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia lub unieważnić postępowanie. Dokonaną zmianę lub unieważnienie zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 21.
Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, zamawiający określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
3. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, Zamawiający określa kwotę wadium dla każdej części.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Wysokość wadium ustala się w wysokości nie większej niż **1,5 %** wartości zamówienia.
7. Wadium może być wniesione w następujących formach:
   1) pieniądzu,

2) gwarancjach bankowych,
3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
4) innej formie zaakceptowanej przez zamawiającego.

8. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego i przechowuje się na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji, w postaci elektronicznej.
10. Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:
    1) zawarto umowę w sprawie zamówienia,
    2) unieważniono postępowanie.
11. Zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy, który:
    1) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
    2) którego oferta została odrzucona,
    3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza,
    4) po unieważnianiu, jeżeli nie upłynął jeszcze termin na wniesienie protestu.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi oświadczenia o zwolnieniu.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
    1) odmówił podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w jego ofercie oraz we wzorze umowy,
    2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
14. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, którego wadium straciło ważność, jeżeli:
    1) jego oferta jest druga w rankingu a wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza odmówił podpisania umowy,
    2) w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.

§ 22.
Komisja przetargowa

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona powołuje komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa pracuje w oparciu o ***„Regulamin Pracy Komisji Przetargowej"***.

§ 23.
Składanie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
4. Do upływu terminu składania ofert wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę składa się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Do oferty wykonawca dołącza „Wstępne oświadczenie" o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia.
7. Zamawiający może wymagać, aby oferty w zamówieniach na roboty budowlane złożyli tylko wykonawcy, którzy odbyli wizję lokalną.

8. Zamawiający zawsze może dopuścić złożenie oferty tylko w postaci elektronicznej (bez podpisu elektronicznego).

§ 24.
Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentach zamówienia przez okres 30 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą przez wskazanie daty.
3. Jeżeli wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazany przez niego okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, – jeżeli nie jest to możliwe – z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 25.
Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
   1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
   2) cenach zawartych w ofertach.

§ 26.
Kolejność działań związanych z wyborem oferty

1. Zamawiający w trybie przetargu najpierw bada oferty, czy nie podlegają odrzuceniu, następnie dokonuje oceny ofert, w dalszym etapie bada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona, jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców:
   1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
   2) wyjaśnień i/lub uzupełnień przedmiotowych środków dowodowych,

3) wyjaśnień i/lub uzupełnień innych dokumentów i oświadczeń określonych w dokumentach zamówienia w tym Wstępnego oświadczenia.

3. Dopiero po pozytywnej weryfikacji podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu, oferta wykonawcy zostaje wybrana, jako najkorzystniejsza.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

§ 27.
Przedmiotowe środki dowodowe

1. Zamawiający może żądać przedmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania.
2. Jeżeli zamawiający żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych, wykonawca składa je wraz z ofertą.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone środki dowodowe są niekompletne, zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie.
4. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści przedmiotowych środków dowodowych.

§ 28.
Sposób poprawiania oczywistych omyłek

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
   1) wszystkie oczywiste omyłki pisarskie,
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   3) inne omyłki, które nie prowadzą do istotnej zmiany treści oferty,
   - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 3, zamawiający wyznacza termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia.
3. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. W przypadku niemożliwości poprawienia oczywistej omyłki zamawiający odrzuca ofertę.

§ 29.
Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny

1. Za rażąco niską cenę zamawiający może uznać ofertę z ceną:
   1) nierealną z punktu widzenia logiki, doświadczenia życiowego i racjonalności decyzji ekonomicznych przedsiębiorców,
   2) niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień, znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usług, dostaw, roboty budowlanej,
   3) wyraźnie w sposób oczywisty zaniżoną,
   4) zawierającą ceny materiałów niższe niż ceny tych samych materiałów możliwe do sprawdzenia na stronach internetowych,
   5) zawierającą stawkę roboczogodziny w oczywisty sposób zaniżoną.

2. Jeżeli zaoferowana cena, lub istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, w zakresie wyliczenia ceny.
3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
4. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

§ 30.
Odrzucenie ofert

1. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
   1) została złożona po terminie składania ofert,
   2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania,
   3) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
   4) została złożona prze wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie wstępnego oświadczenia lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń,
   5) jest niezgodna z przepisami niniejszego *Regulaminu*,
   6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
   7) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
   8) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonych przez zamawiającego,
   9) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
   10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
   11) zawiera błędy i omyłki, których nie można uznać za oczywistą omyłkę i których nie można poprawić,
   12) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 niniejszego Regulaminu,
   13) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
   14) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
   15) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 11 pkt 3 niniejszego Regulaminu.
   16) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 31.
Dokumenty podmiotowe

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać:
   1) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia,
   2) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2. Dokumenty podmiotowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia składa tylko wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona. W tym celu zamawiający wzywa wykonawcę do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia.
3. Wykonawca, który w wyznaczonym terminie nie złożył wymaganych dokumentów podmiotowych lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, wzywa się do ich uzupełnienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Jeżeli złożone przez wykonawcę podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.
5. Jeżeli zajdą uzasadnione podstawy, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, zamawiający może w każdym czasie wezwać wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

§ 32.
Podstawy wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
   1) wykonawcę, który nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
   2) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu 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 publicznego, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych,
   3) 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,
   4) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
   5) wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
   6) wykonawcę w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
2. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający zawiadomi wykonawcę, o wykluczeniu z niniejszego postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Katalog dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania będzie określany w dokumentach zamówienia.

§ 33.
Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wybierana jest oferta najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym, w dokumentach zamówienia.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja przetargowa występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o rozważenie możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia lub przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
5. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty, w sposób, o którym mowa powyżej, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
8. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane uprzednio w złożonych ofertach. Oferta z podaną ceną wyższą jest odrzucana.

§ 34.
Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający informuje wszystkich wykonawców o:
   1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
   2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 35.
Zakończenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo,
2) unieważnieniem postępowania.

§ 36.
Unieważnienie postępowania o zamówienie

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty,
   2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,

3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tą kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
4) w przypadkach, kiedy 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, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą lub wadą, która może spowodować utratę dofinansowania ze źródeł zewnętrznych lub obniżenie tego dofinansowania,
7) zmieniła się sytuacja finansowa zamawiającego,
8) zamawiający zrezygnował z realizacji zamówienia w danym roku,
9) w sytuacji, gdy pomimo złożenia wniosku o dofinansowanie zamawiający nie uzyskał środków na realizację przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, zamieści tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

§ 37.
Termin zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po wyborze najkorzystniejszej oferty i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
2. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa, powyżej jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.

§ 38.
Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1. Po podpisaniu umowy pracownik Działu Administracyjnego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Podpisanie umowy z wykonawcą kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 39.
Udostępnianie dokumentacji z postępowania

1. Protokół z pracy komisji przetargowej jest jawny i udostępniany na wiosek.
2. Załączniki do protokołu komisji przetargowej udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania z tym, że oferty wraz z załącznikami udostępnia się od chwili ich otwarcia, jednak bez części niejawnych.
3. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, zamawiający udostępnia oferty do wglądu w terminie

przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnianiu postępowania.

4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
5. Udostępnianie odbywa się w terminie wyznaczonym, na miejscu w Dziale Administracyjnym. Polega ono na okazaniu ww. dokumentów do wglądu i do ewentualnego sporządzenia notatek. Nie ma obowiązku powielania okazywanych materiałów. Wykonanie fotokopii wymaga zgody zamawiającego.

§ 40.
Środki ochrony wykonawcy

1. Protest mogą składać wykonawcy, jeżeli ich interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.
2. Protest można wnieść wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, na treść specyfikacji warunków zamówienia oraz czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania obowiązkowej czynności.
3. Protest na treść ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu zamieszczenia ogłoszenia i specyfikacji warunków zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania. Protest na wynik postępowania wnosi się w terminie 5 dni licząc od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią tj. nie później niż do godz. 15.00 ostatniego dnia, w którym upływa termin.
5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Każdy protest rozpatrywany jest oddzielnie.
7. Odpowiedź wysyłana jest z uzasadnieniem i informacją o braku prawa do wniesienia odwołania podmiotom wnoszącym protest.
8. Wszystkie protesty rozstrzyga się w terminie do 7 dni roboczych od dnia wniesienia. Jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedź na protest zamieszcza się również na tej samej stronie. Brak rozstrzygnięcia protestu w podanym terminie uznaje się za jego oddalenie.
9. W przypadku uwzględnienia protestu powtarza się oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
10. Rozstrzygnięcie protestu przez Kierownika Zamawiającego jest ostateczne, nie przysługuje od niego odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

ROZDZIAŁ 4
UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 41.
Forma umowy o zamówienie

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Umowa jest sporządzana przez Dział Administracyjny w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki merytorycznej. Egzemplarz umowy pozostający w Spółce jest parafowany przez pracownika przygotowującego umowę i kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 42.

Rodzaje zamówień wraz z limitami wartości, które wymagają zawarcia pisemnej umowy

Umowę zawiera się na:

1) roboty budowlane o każdej wartości,
2) usługi projektowe, informatyczne, nadzoru autorskiego i inwestorskiego o każdej wartości,
3) inne usługi niż wymienione w ust. 1 pkt 2 o wartości od 10.000 zł,
4) dostawy o wartości od 10.000 zł, za wyjątkiem zakupów doraźnych,
5) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, można odstąpić od zawierania umowy według zasad określonych powyżej, jak również dopuszcza się zawieranie umowy na dostawy i usługi o wartościach innych niż określne w pkt 3 i pkt 4.

§ 43.

Termin wykonania umowy

Termin wykonania umowy określa się w dniach, miesiącach lub latach licząc od dnia podpisania umowy.

§ 44.

Zakres świadczenia wykonawcy

Dopuszczalna jest zmiana sposobu spełniania świadczenia, jeżeli zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nie zgodę lub są to zmiany, które wynikły z przyczyn obiektywnych w trakcie realizacji zamówienia.

§ 45.

Zmiana umowy

Dopuszczalna jest zmiana umowy, jeśli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) łączna wartość wszystkich zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
2) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres,
3) w przypadku wystąpienia zamówień dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych,
4) zmiany nie są istotne.

§ 46.

Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy

Wykonawcy, o których mowa w § 6, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 47.

Okres, na jaki można zawrzeć umowę o zamówienie

1. Zasadą jest zawieranie umów na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata. Umowę na czas oznaczony dłuższy niż 4 lata lub na czas nieoznaczony można zawrzeć wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje

oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jeżeli jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

§ 48.
Zawarcie umowy na czas nieoznaczony

1. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
   1) gazu z sieci gazowej lub dowożonego,
   2) ciepła z sieci ciepłowniczej,
   3) licencji na oprogramowanie komputerowe.
2. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

§ 49.
Zapłata wynagrodzenia należnego w częściach za roboty budowlane

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane, jeżeli umowa przewiduje zapłatę wynagrodzenia należnego wykonawcy w częściach, to warunkiem zapłaty przez zamawiającego drugiej i następnych części należnego wynagrodzenia za odebrane roboty budowlane jest przedstawienie dowodów zapłaty wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom biorącym udział w realizacji odebranych robót budowlanych.
2. W przypadku nieprzedstawienia przez wykonawcę wszystkich dowodów zapłaty, o których mowa w ust. 1 wstrzymuje się wypłatę należnego wynagrodzenia za odebrane roboty budowlane, w części równej sumie kwot wynikających z nieprzedstawionych dowodów zapłaty.

§ 50.
Umowa o podwykonawstwo

1. Wykonawca zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, jest obowiązany do przedłożenia zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo.
2. Zasady postępowania z umowami o podwykonawstwo określone są w umowach zawartych pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą.

§ 51.
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. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.
5. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu,
   2) gwarancjach bankowych,
   3) gwarancjach ubezpieczeniowych
   4) innej formie zaakceptowanej przez zamawiającego.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, przechowuje się je na oprocentowanym rachunku bakowym.
9. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
10. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną z form, o których mowa w ust. 5.
11. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
12. 70% zabezpieczenia zwracane jest po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru końcowego bez uwag.
13. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta zwracana jest po podpisaniu protokołu bez uwag z przeglądu dokonanego przed upływem terminu rękojmi.
14. W przypadku stwierdzenia wad, kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady zatrzymywana jest w całości do czasu usunięcia wad potwierdzonego protokołem, a gdy wykonawca tych wad nie usunie kwota w całości przepada na rzecz zamawiającego.

§ 52.
Zaliczki

1. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
2. Zalicza nie może być mniejsza niż 5% wynagrodzenia należnego wykonawcy.
3. Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia zaliczki, jeżeli wartość zaliczek przekracza 20% wysokości wynagrodzenia wykonawcy.

ROZDZIAŁ 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.
Ewidencja zamówień, archiwizacja dokumentacji i sprawozdawczość

1. Dokumentację ze wszystkich postępowań zamawiający przechowuje zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA.
2. Roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy Pzp, sporządza osoba odpowiedzialna za zamówienia z Działu Administracyjnego.

§ 54.
Interpretacja zapisów

W przypadku wątpliwości w interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu można posiłkować się odpowiednio przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi i komentarzami do niej.

§ 55.
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia, gdy jego nieudzielenie groziłoby wyrządzeniem znacznej szkody dla zamawiającego lub w istotny sposób wpłynęłoby na prowadzoną działalność, zwłaszcza, gdy skutkowałoby to przerwaniem ciągłości świadczonych usług lub zakłóciło funkcjonowanie urządzeń i maszyn wykorzystywanych

w podstawowej działalności, istnieje możliwość odstąpienia od stosowania zapisów niniejszego Regulaminu za zgodą Prezesa Zarządu Spółki.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu Spółki. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

1) Załącznik nr 1 – Plan zamówień,
2) Załącznik nr 2 – Procedura opisywania faktur,
3) Załącznik nr 3 – Rejestr i ewidencja zamówień,
4) Załącznik nr 4 – Wniosek o zrealizowanie zapytania ofertowego,
5) Załącznik nr 5 – Wniosek o zrealizowanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i powyżej 200.000 zł,
6) Załącznik nr 6 – Wzór ustalenia wartości zamówienia,
7) Załącznik nr 7 – Wniosek o przygotowanie umowy,
8) Załącznik nr 8 – Formularz zamówienia,
9) Załącznik nr 9 – Rejestr zakupów doraźnych.

Opracował	Justyna Kraukowska	20.04.... 2023 r.	J. Kraukowska
Sprawdził	Tomasz Rymow	26.04.... 2023 r.	
Zatwierdził	Łukasz Kurzyna	26.04.... 2023 r.	
	Imię i nazwisko	Data	Podpis

Protokół nr 3/2023
z posiedzenia Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

Posiedzenie Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy, KRS 0000091808 odbyło się w biurze Spółki przy ul. Gen. W. Sikorskiego 14 o godzinie: 10.00

Porządek posiedzenia:
1. Otwarcie posiedzenia Zarządu.
2. Podjęcie Uchwały nr 3/2023 w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
3. Zamknięcie posiedzenia Zarządu.

Ad. 1
Posiedzenie Zarządu otworzył i przewodniczył Prezes Zarządu Łukasz Kurzyna.

Ad. 2
Zarząd podjął Uchwałę nr 3/2023 w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Ad. 3
Posiedzenie Zarządu zamknął Prezes Zarządu Łukasz Kurzyna.

Protokół sporządziła:

Prezes Zarządu

Prezes Zarządu
Łukasz Kurzyna

PLAN ZAMÓWIEŃ …….. ROK

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia (nazwa i krótki opis)	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (tys. zł netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Informacje dodatkowe
ROBOTY BUDOWLANE					
1.					
2.					
DOSTAWY					
1.					
2.					
USŁUGI					
1.					
2.					

Procedura opisywania faktur

1. Oryginał faktury powinien zostać opisany zgodnie z Wzorem opisu faktury. Opis powinien znajdować się na oryginale faktury, a jeżeli nie jest to możliwe, powinien być załączony na dodatkowej kartce.
2. Osoba sporządzająca opis faktury wypełnia:
   1) pozycję *„Opis zamówienia z wykazaniem celowości dokonania zakupu oraz wskazaniem numerów kont dla poszczególnych pozycji z faktury"*, która powinna zawierać:
      - krótki opis zamówienia,
      - cel dokonania zakupu towaru, wykonanej usługi, roboty, którego dotyczy wydatek,
      - w przypadku faktur dotyczących części lub urządzeń niezbędnych do wykonania napraw/usunięcia awarii należy podać datę naprawy/awarii oraz lokalizację miejsca w którym dokonano usunięcia awarii,
      - wskazanie numeru konta księgowego;
   2) podać numer i datę umowy, (jeżeli była zawarta);
   3) podać pozycję z rejestru zamówień, (jeżeli dotyczy);
   4) podać pozycję z rejestru zakupów doraźnych, (jeżeli dotyczy), z określeniem, czy był to zakup doraźny;
   5) podać datę protokołu odbioru końcowego/ częściowego, (jeżeli dotyczy);
   6) określić, czy numer konta wskazany na fakturze jest zgodny z umową, (jeżeli dotyczy);
   7) określić rodzaj zamówienia, czy są to:
      Materiały (magazyn):
      - jeśli zakupiony materiał został przyjęty do magazynu, podajemy numer magazynu i numer dokumentu przyjęć (PZ), kopię dokumentu PZ dołączamy do faktury,

      Koszty/remonty:
      - jeżeli zakup dotyczył remontu wpisuje numer działu i pozycję z „Planu inwestycji i remontów (PIiR)",

      Inwestycje:
      - wpisuje numer działu i pozycję z „Planu inwestycji i remontów (PIiR)";
   8) wpisać datę i złożyć podpis w miejscu *„Data i podpis osoby sporządzającej opis"*.
3. Kierownik komórki organizacyjnej (merytorycznej) weryfikuje, czy zamówienie jest zgodne pod względem merytorycznym, co potwierdza w pozycji *„Data i podpis kierownika komórki merytorycznej"*.

   Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
   a) czy zamówienie zostało prawidłowo opisane przez osobę odpowiedzialną za zamówienie,
   b) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   c) czy zamówienia dokonały osoby do tego upoważnione,
   d) czy dokonana operacja była celowa, czy była zaplanowana do realizacji, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa,
   e) czy wykonanie operacji gospodarczej odbyło się na podstawie zawartej umowy (zamówienia),
   f) czy odebrano towar/usługę/robotę i czy podpisano protokół odbioru końcowego/ częściowego,
   g) czy konto podane w dokumencie jest zgodne z zawartą umową,
   h) czy podano informacje o płatności oraz czy termin podany w dokumencie jest prawidłowy, zgodny z zawartą umową (zamówieniem). W przypadku niezgodności, faktura powinna być zwrócona wystawcy.
4. Pracownik Działu Administracyjnego, weryfikuje, czy zamówienie zostało dokonane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień obowiązującym w Spółce, co potwierdza w pozycji *„Data i podpis pracownika Działu Administracyjnego"*.

5. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego przeprowadza kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza w pozycji *„Data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego"*.

   Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:

   1) czy dowód posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i określone przepisami podatkowymi, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
   2) *„zatwierdzenie do wypłaty środków w kwocie: .....zł"* – uzupełnia pracownik Działu Finansowo-Księgowego;
   3) *„Podmiot jest czynnym podatnikiem VAT"* – pracownik Działu Finansowo-Księgowego swoim podpisem poświadcza, iż dany podmiot figuruje na „Białej Liście Podatników" oraz konto podane do płatności znajduje się na „Białej Liście Podatników".
6. Opis faktury trafia do zatwierdzenia do: Głównego Księgowego i Prezesa Zarządu, co potwierdzają podpisem.

Załącznik nr 1
do Procedury opisywania faktur

WZÓR OPISU FAKTURY

☐ MATERIAŁY (MAGAZYN)	☐ KOSZTY / REMONTY	☐ INWESTYCJE
Numer magazynu ..... Numer PZ	Numer działu i pozycja w PIiR (jeśli dotyczy)	Numer działu i pozycja w PIiR (jeśli dotyczy) .....

Opis zamówienia z wykazaniem celowości dokonania zakupu oraz wskazaniem numerów kont dla poszczególnych pozycji z faktury:

Numer i data umowy:		
Pozycja z „Rejestru zamówień":		
Pozycja z „Rejestru zakupów doraźnych":	☐ TAK ☐ NIE	
Protokół odbioru końcowego / częściowego z dnia:		
Numer konta zgodny z umową (jeśli dotyczy)	☐ TAK	☐ NIE

.....
Data i podpis osoby sporządzającej opis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:
Podmiot jest czynnym podatnikiem VAT:

☐ TAK

☐ NIE

.....
Data i podpis pracownika Działu Finansowo-Księgowego

Zamówienie zrealizowane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień:

☐ TAK

☐ NIE

☐ NIE DOTYCZY

.....
Data i podpis pracownika Działu Administracyjnego

WINIEN	KWOTA	MA

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....
Data i podpis kierownika komórki merytorycznej

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY ŚRODKÓW

w kwocie:.....

..... Główny Księgowy

..... Prezes Zarządu

REJESTR I EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy	Przedmiot zamówienia	Nazwa komórki merytorycznej	Rodzaj zamówienia RB/U/D	Tryb postępowania	Nr zawartej umowy/zlecenia zamówienia	Data umowy/zlecenia zamówienia	Termin realizacji umowy/zamówienia	Wykonawca	Kwota netto	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Załącznik nr 4 do Regulaminu

WNIOSEK O ZREALIZOWANIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Nazwa komórki wnioskującej/pieczątka	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez Dział Administracyjny *(data i podpis pracownika)*

Znak sprawy:.....

lp.	Warunki umowy	Opis
1.	**Tytuł zamówienia:** *(należy podać tytuł, który zostanie wpisany do dokumentacji zamówienia)*	
2.	**Opis przedmiotu zamówienia:** *(należy wpisać lub dołączyć w formie oddzielnego załącznika)*	
3.	**Rodzaj zamówienia:** *(wpisać: dostawa/ usługa/ robota budowlana - wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie)*	
4.	**Powód niezgłoszenia zamówienia do Planu oraz uzasadnienie realizacji:** *(wpisać w przypadku zamówienia nieplanowanego)*	
5.	**Osoba dokonująca opisu przedmiotu:** *(wpisać imię i nazwisko)*	
6.	**Wartość zamówienia:** *(ustalenie wartości zamówienia należy podać w formie oddzielnego załącznika)*	w PLN NETTO : ..... Informacja o zamówieniach uzupełniających (wpisać tak/nie): Jeśli tak, należy podać wartość zamówień uzupełniających w PLN netto: Data ustalenia wartości zamówienia: Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
7.	**Termin wykonania przedmiotu zamówienia:**	Czas trwania zamówienia w (wybrać jeden wariant): dniach: ..... tygodniach ..... miesiącach: ..... latach..... termin wykonania do: ...../...../..... DD/ MM / ROK

		Uzasadnienie wskazania konkretnej daty wykonania zamówienia: ....
8.	**Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:** *(należy wpisać opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert, nie dotyczy jeżeli cena - 100%)*	1.Cena – waga .....% 2..... waga .....% 3..... waga .....% 4..... waga .....%
9.	**Forma zapytania ofertowego:** *otwarte/zamknięte*	
10.	**Propozycja listy Wykonawców, do których należy skierować zapytanie (dotyczy zapytania zamkniętego):** *(co najmniej trzech, podać adres e-mailowy oraz NIP)*	
11.	**Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców niż trzech**	
12.	**Inne Warunki:**	
DANE DO UMOWY		
1.	**Warunki realizacji:** *(tu należy wpisać sposób realizacji przedmiotu umowy np. obiekt czynny, godziny pracy, wykaz pracowników wykonujących prace, uzgadnianie terminów, wielkość dostawy, ilość jednorazowa przyjmowanych odpadów)*	
2.	**Obowiązki Zamawiającego:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
3.	**Obowiązki wykonawcy:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
4.	**Przedstawiciele stron:** *(podać imiona i nazwiska oraz numery telefonów ew. e-mail)*	
5.	**Wynagrodzenie:** *(podać wynagrodzenie*	

	całkowite netto i brutto, a w przypadku gdy wynagrodzenie wynika z cen jednostkowych podać te ceny i sposób wyliczenia wynagrodzenia)	
6.	**Rozliczenie:** *(jeśli występuje rozliczenie w częściach podać zasady, jeśli nie określić, że jest jednorazowe, wpisać termin płatności a także od czego zależy oraz podstawę np. raporty, protokoły)*	
7.	**Odbiór przedmiotu umowy:** *(należy podać co jest dokumentem i dokumentacją odbiorową)*	
8.	**Gwarancja/rękojmia:** *(podać okres trwania ew. stwierdzić ,że rękojmia jest zgodna z KC)*	
9.	**Zmiana umowy:** *(podać inne niż przewidywane dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
10.	**Istotne postanowienia umowy:** *(wpisać elementy które powinny zostać uwzględnione ponad standardowe zapisy umowy)*	

Załączniki:
dokumenty w wersji elektronicznej, które będą stanowiły załączniki do zapytania ofertowego (np. projekt budowlany, wykonawczy, przedmiary, szkice i inne).

1.Sporządzający wniosek: .....
(data i podpis)

2. Kierownik komórki merytorycznej: .....
(data i podpis)

3. Zweryfikował .....
(data i podpis)

3. ZATWIERDZAM: .....
(data i podpis)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

WNIOSEK O ZREALIZOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ 200 000 zł

Nazwa komórki wnioskującej/pieczątka	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez Dział Administracyjny *(data i podpis pracownika)*

Znak sprawy:.....

DANE DO SWZ		
lp.	**Warunki umowy**	**Opis**
1.	**Tytuł zamówienia:** *(należy podać tytuł, który zostanie wpisany do dokumentacji zamówienia)*	
2.	**Opis przedmiotu zamówienia:** *(należy wpisać lub dołączyć w formie oddzielnego załącznika)*	
3.	**Rodzaj zamówienia:** *(wpisać: dostawa/ usługa/ robota budowlana - wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie)*	
4.	**Powód niezgłoszenia zamówienia do Planu oraz uzasadnienie realizacji:** *(wpisać w przypadku zamówienia nieplanowanego)*	
5.	**Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE:** *(wpisać nazwę projektu/programu, jeśli nie dotyczy wpisać nie dotyczy)* **Czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu UE, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** *(wpisać tak/nie)*	
6.	**Osoba dokonująca opisu przedmiotu:** *(wpisać imię i nazwisko)*	

7.	**Osoba do kontaktu na etapie postępowania:** *(wpisać imię i nazwisko)*	
8.	**Wartość zamówienia:** *(ustalenie wartości zamówienia należy podać w formie załącznika nr 2)*	w PLN NETTO : ..... w przeliczeniu na EURO: ..... Kurs euro – 4,4536 Informacja o zamówieniach uzupełniających (wpisać tak/nie): Jeśli tak, należy podać wartość zamówień uzupełniających w PLN netto: Data ustalenia wartości zamówienia: Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
9.	**Termin wykonania przedmiotu zamówienia:**	Czas trwania zamówienia w (wybrać jeden wariant): dniach: ..... tygodniach ..... miesiącach: ..... latach..... termin wykonania do: ...../...../..... DD/ MM / ROK Uzasadnienie wskazania konkretnej daty wykonania zamówienia: ....
10.	**Dopuszcza się składanie ofert częściowych:** *(wpisać tak/nie)* *Jeśli tak należy podać opis części.*	
11.	**Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:** *(wpisać tak/nie)* *Jeśli tak należy podać opis wariantu.*	
12.	**Warunki udziału w postępowaniu:** *(uszczegółowić warunek lub wpisać, że nie wyznacza się szczegółowego warunku w tym zakresie)*	a) Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym ..... b) Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów ..... c) Sytuacja ekonomiczna i finansowa ..... d) Zdolność techniczna lub zawodowa .....
13.	**Opis sposobu obliczenia ceny oferty:** *(należy podać, najlepiej w formie tabeli, w jaki sposób Wykonawca ma wyliczyć całkowitą cenę oferty)*	
14.	**Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych**	1.Cena – waga .....% 2..... waga .....%

	kryteriów i sposobu oceny ofert: *(należy wpisać opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert, nie dotyczy jeżeli cena - 100%)*	3..... waga .....% 4..... waga .....%
15.	**Tryb postępowania:** *(Tryb przetarg, Tryb negocjacyjny)*	
16.	**Inne Warunki:**	
DANE DO UMOWY		
1.	**Warunki realizacji:** *(tu należy wpisać sposób realizacji przedmiotu umowy np. obiekt czynny, godziny pracy, wykaz pracowników wykonujących prace, uzgadnianie terminów, wielkość dostawy, ilość jednorazowa przyjmowanych odpadów)*	
2.	**Obowiązki Zamawiającego:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
3.	**Obowiązki wykonawcy:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
4.	**Przedstawiciele stron:** *(podać imiona i nazwiska oraz numery telefonów ew. e-mail)*	
5.	**Wynagrodzenie:** *(podać wynagrodzenie całkowite netto i brutto, a w przypadku gdy wynagrodzenie wynika z cen jednostkowych podać te ceny i sposób wyliczenia wynagrodzenia)*	
6.	**Rozliczenie:** *(jeśli występuje rozliczenie w częściach podać zasady, jeśli nie określić , że jest jednorazowe, wpisać termin płatności a także od czego zależy np. daty wpływu czy daty wystawienia oraz podstawę np. raporty, protokoły)*	
7.	**Odbiór przedmiotu umowy:** *(należy podać co jest dokumentem i dokumentacją odbiorową)*	

8.	**Gwarancja/rękojmia:** *(podać okres trwania ew. stwierdzić ,że rękojmia jest zgodna z KC)*	
9.	**Zmiana umowy:** *(podać inne niż przewidywane dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
10.	**Istotne postanowienia umowy:** *(wpisać elementy które powinny zostać uwzględnione ponad standardowe zapisy umowy)*	

Załączniki:
dokumenty w wersji elektronicznej, które będą stanowiły załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia (np. projekt budowlany, wykonawczy, przedmiary, szkice i inne)

1.Sporządzający wniosek: .....
(data i podpis)

2. Kierownik komórki merytorycznej: .....
(data i podpis)

3. Zweryfikował .....
(data i podpis)

4. ZATWIERDZAM: .....
(data i podpis)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Ustalenie wartości zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane*
do postępowania pod nazwą

.....

Zamawiający – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Zamawiający sektorowy w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

- średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych = **4,4536**
- planowana szacunkowa wartość zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane* wynosi **..... PLN netto, co stanowi ..... euro**
- wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na podstawie: .....
.....
.....
- Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu Wykonawcy zamówień na dodatkowe dostawy*, zamówień uzupełniających polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych lub usług* wysokości .....% wartości szacunkowej zamówienia tj. na poziomie ..... PLN
- łączna wartość zamówienia na ..... z uwzględnieniem ew. zamówień dodatkowych lub podobnych **wynosi: ..... PLN + ... PLN = ... PLN netto, co stanowi równowartość ..... euro**

ustalenia wartości zamówienia dokonał(a):

..... dnia .....

ustalenie wartości zamówienia zaakceptował(a):

..... dnia .....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

WNIOSEK O PRZYGOTOWANIE UMOWY

Nazwa komórki wnioskującej/pieczątka	Dział Administracyjny *(data i podpis pracownika)*

Znak sprawy:.....

lp.	Warunki umowy	Opis
1.	**Wykonawca:** *(nazwa, dane adresowe oraz jeśli występuje NIP, REGON, KRS i osoby reprezentujące jeśli wiadomo)*	
2.	**Rodzaj umowy:** *(według regulacji wynikającej z Pzp i Kodeksu Cywilnego - np. umowa na zakup, dostawę, roboty budowlane, usługi)*	
3.	**Opis przedmiotu umowy:** *(należy w sposób czytelny, jednoznaczny, precyzyjny, szczegółowy z podaniem zakresu wskazywać co chcemy osiągnąć przez daną umowę-czego dotyczy umowa)*	
4.	**Warunki realizacji:** *(tu należy wpisać sposób realizacji przedmiotu umowy np. obiekt czynny, godziny pracy, wykaz pracowników wykonujących prace, uzgadnianie terminów, wielkość dostawy, ilość jednorazowa przyjmowanych odpadów)*	
5.	**Termin wykonania umowy:** *(należy podać dokładną datę: dzień, miesiąc rok lub ilość dni, tygodni lub miesięcy od daty podpisania umowy)*	
6.	**Obowiązki Zamawiającego:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
7.	**Obowiązki Wykonawcy:** *(wpisać tylko specyficzne, a nie typowe dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	

8.	**Przedstawiciele stron:** *(podać imiona i nazwiska oraz numery telefonów ew. e-mail)*	
9.	**Wynagrodzenie:** *(podać wynagrodzenie całkowite netto i brutto, a w przypadku gdy wynagrodzenie wynika z cen jednostkowych podać te ceny i sposób wyliczenia wynagrodzenia)*	
10.	**Rozliczenie:** *(jeśli występuje rozliczenie w częściach podać zasady, jeśli nie określić, że jest jednorazowe, wpisać termin płatności a także od czego zależy np. daty wpływu czy daty wystawienia oraz podstawę np. raporty, protokoły)*	
11.	**Odbiór przedmiotu umowy:** *(należy podać co jest dokumentem i dokumentacją odbiorową)*	
12.	**Gwarancja/rękojmia:** *(podać okres trwania ew. stwierdzić ,że rękojmia jest zgodna z KC)*	
13.	**Zmiana umowy:** *(podać inne niż przewidywane dla danego rodzaju umowy, po konsultacji z Działem Administracyjnym)*	
9.	**Istotne postanowienia umowy:** *(wpisać elementy które powinny zostać uwzględnione ponad standardowe zapisy umowy)*	

Załączniki:

a) oferta,
b) protokół z negocjacji,
c) mapy, zezwolenia, zestawienia

1. Sporządzający wniosek: .....

(data i podpis)

2. Kierownik komórki merytorycznej: .....

(data i podpis)

3. ZATWIERDZAM: .....

(data i podpis)

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Suwałki, ...

Znak sprawy:

ZAMÓWIENIE

<table>
<tr><td rowspan="2">Dane Zamawiającego:</td><td>Adres wysyłkowy</td><td>Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Suwałkach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. gen. W. Sikorskiego 14,
16-400 Suwałki
lub
Oczyszczalnia Ścieków
ul. Sejneńska 86
16-400 Suwałki
NIP: 844-000-41-99</td><td rowspan="2">Dane Wykonawcy:</td></tr>
<tr><td>Adresat/osoba do kontaktu</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Dotyczy:</td></tr>
<tr><td colspan="4"><table><tr><th>lp.</th><th>opis</th><th>ilość</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="4">Wartość zamówienia:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa/robota budowlana):</td></tr>
<tr><td colspan="4">Uwagi do zamówienia:

Informacje dotyczące przetwarzania danych w naszej firmie znajdują się na stronie:
https://www.pwik.suwalki.pl/dla-kienta/ochrona-danych-osobowych

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej</td></tr>
</table>

Załącznik nr 9 do Regulaminu

REJESTR ZAKUPÓW DORAŹNYCH

Lp.	Nazwa materiału lub usługi	Cel dokonania zakupu	Cena netto (zł)	Wartość netto (zł)	Data dostawy	Nr faktury/rachunku	Wykonawca
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
			Suma :				