

Załącznik do Uchwały Nr 4/2021  
Zarządu PWiK w Suwałkach Sp. z o.o.  
z dnia 4 marca 2021 r.



# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**obowiązujący w PWiK w Suwałkach Sp. z o.o.  
od dnia 4 marca 2021 r.**

**Suwałki, marzec 2021 r.**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....</b>	<b>4</b>
§ 1 Zakres stosowania Regulaminu.....	4
§ 2 Wyłączenia.....	4
§ 3 Użyte określenia i definicje.....	5
§ 4 Plan postępowań o udzielenie zamówień.....	6
§ 5 Zasady udzielania zamówień .....	7
§ 6 Komunikacja zamawiającego z wykonawcami.....	7
§ 7 Wspólne ubieganie się o zamówienie .....	7
<b>ROZDZIAŁ 2 Przygotowanie postępowania .....</b>	<b>8</b>
§ 8 Złożenie wniosku o zrealizowanie postępowania .....	8
§ 9 Opis przedmiotu zamówienia.....	8
§ 10 Wartość zamówienia .....	9
§ 11 Kryteria oceny ofert .....	10
§ 12 Warunki udziału w postępowaniu.....	10
§ 13 Termin składania ofert .....	10
<b>ROZDZIAŁ 3 Tryby udzielania zamówień .....</b>	<b>11</b>
§ 14 Progi zamówień.....	11
ODDZIAŁ 1	
§ 15 Swobodny wybór .....	11
ODDZIAŁ 2	
§ 16 Zapytanie ofertowe.....	11
ODDZIAŁ 3	
§ 17 Tryb negocjacyjny.....	12
ODDZIAŁ 4 PRZETARG	
§ 18 Wszczęcie postępowania.....	13
§ 19 Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.....	14
§ 20 Wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.....	15
§ 21 Zmiana treści specyfikacji warunków zamówienia.....	15
§ 22 Wadium.....	15
§ 23 Komisja przetargowa.....	16
§ 24 Składanie ofert .....	16
§ 25 Termin związania ofertą.....	17
§ 26 Otwarcie ofert.....	17
§ 27 Kolejność działań związanych z wyborem oferty .....	17

§ 28 Przedmiotowe środki dowodowe .....	18
§ 29 Sposób poprawiania oczywistych omyłek .....	18
§ 30 Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny .....	18
§ 31 Odrzucenie ofert.....	19
§ 32 Dokumenty podmiotowe .....	20
§ 33 Podstawy wykluczenia wykonawcy .....	20
§ 34 Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.....	21
§ 35 Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty .....	21
§ 36 Zakończenie postępowania .....	22
§ 37 Unieważnienie postępowania o zamówienie.....	22
§ 38 Termin zawarcia umowy .....	22
§ 39 Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia .....	23
§ 40 Udostępnianie dokumentacji z postępowania .....	23
§ 41 Środki ochrony wykonawcy .....	23
<b>ROZDZIAŁ 4 Umowy w sprawach zamówień publicznych .....</b>	<b>24</b>
§ 42 Forma umowy o zamówienie .....	24
§ 43 Rodzaje zamówień wraz z limitami wartości, które wymagają zawarcia pisemnej umowy.....	24
§ 44 Termin wykonania umowy.....	24
§ 45 Zakres świadczenia wykonawcy .....	24
§ 46 Zmiana umowy.....	24
§ 47 Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy.....	25
§ 48 Okres, na jaki można zawrzeć umowę o zamówienie.....	25
§ 49 Zawarcie umowy na czas nieoznaczony .....	25
§ 50 Zapłata wynagrodzenia należnego w częściach za roboty budowlane.....	25
§ 51 Umowa o podwykonawstwo .....	25
§ 52 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	26
§ 53 Zaliczki.....	26
<b>ROZDZIAŁ 5 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>27</b>
§ 54 Przechowywanie dokumentacji.....	27
§ 55 Interpretacja zapisów.....	27

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

#### **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. W zamówieniach do progów unijnych współfinansowanych przez Unię Europejską należy stosować wytyczne zawarte w dokumencie pn. „Procedura zawierania umów do których nie stosuje się ustawy Pzp dla zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską”.

### **§ 2.**

#### **Wyłączenia**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość jest mniejsza niż **130 000 zł** i których przedmiotem są:
  - a) zamówienia związane z usuwaniem awarii sieci i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - b) zamówienia związane z usuwaniem awarii na oczyszczalni ścieków,
  - c) usługi doradcze, usługi prawnicze, usługi arbitrażowe, usługi notarialne, usługi w zakresie opinii biegłych,
  - d) zakupy materiałów m.in.: żeliwa drogowego, budowlanych, instalacyjnych, armatury, rur, elektrycznych, hydraulicznych,
  - e) zakupy odczynników chemicznych, aparatury i sprzętu do laboratorium,
  - f) zakupy materiałów biurowych, prenumeraty czasopism, zakupy artykułów spożywczych, zakupy środków czystości, zakupy małego AGD oraz zamówienia związane z wyposażeniem wnętrz w tym mebli,
  - g) zakupy licencji, programów komputerowych i ich rozszerzeń oraz rozszerzenia zakresu usługi serwisowej w zakresie oprogramowania,
  - h) zakupy urządzeń (sprzętu i maszyn), które były uprzednio testowane,
  - i) usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet), usługi pocztowe, w tym kurierskie,
  - j) usługi szkoleniowe, konferencyjne i edukacyjne,
  - k) usługi związane z serwisem, diagnostyką, eksploatacją i naprawą m.in. maszyn, urządzeń, sprzętu oraz pojazdów,
  - l) usługi związane z wykonaniem m.in. ekspertyz, operatów, audytu, doradztwa,
  - m) usługi badawcze, doświadczalne lub rozwojowe, w tym opracowania zlecane uczelniom wyższym lub im pracownikom naukowym,
  - n) usługi rekreacyjne, kulturalne lub sportowe,
  - o) usługi socjalne, usługi gastronomiczne (catering), usługi hotelarskie i restauracyjne,
  - p) zamówienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - q) zamówienia związane z usługami w zakresie promocji i reklamy oraz z zakresu usług i dostaw artystycznych.
2. 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.

### § 3.

#### 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 opisanie 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) **Kierownika 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, odpowiedzialny 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 nieposiadająca 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,
- 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.

#### § 4.

##### Plan postępowań o udzielenie zamówień

1. Do dnia 30 listopada każdego roku kierownicy komórek merytorycznych składają w Dziale Administracyjnym do osoby odpowiedzialnej za zamówienia, plany zamówień, które powinny być realizowane w następnym roku kalendarzowym.
2. Plany zamówień są omawiane z każdym kierownikiem komórki merytorycznej i w miarę ustaleń korygowane.
3. Ww. plany dla poszczególnych zamówień powinny zawierać:
  - a) przedmiot zamówienia (nazwa i krótki opis),
  - b) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
  - c) przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia,
  - d) orientacyjną wartość zamówienia,

- e) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
4. Plany są weryfikowane i zatwierdzane przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.
  5. W oparciu o zatwierdzone plany, Dział Administracyjny sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do realizacji na dany rok kalendarzowy z podziałem na:
    - a) roboty budowlane,
    - b) dostawy,
    - c) usługi.
  6. Plan postępowań przedstawiany jest Prezesowi Zarządu Spółki celem zatwierdzenia.
  7. Prezes Zarządu Spółki może dokonać zmiany w planie postępowań wynikających z możliwości finansowych Spółki.
  8. Zatwierdzony plan postępowań zamieszczany jest do ogólnej wiadomości na stronie <https://www.bip.pwik.suwalki.pl> do dnia 1 marca każdego roku kalendarzowego.

## **§ 5.**

### **Zasady udzielania zamówień**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego *Regulaminu*.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w języku polskim.
6. 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.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Spółki.

## **§ 6.**

### **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.

## **§ 7.**

### **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, została wybrana, można żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **ROZDZIAŁ 2 PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 8.**

#### **Złożenie wniosku o zrealizowanie postępowania**

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia, składając wniosek wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (z wyłączeniem swobodnego wyboru).
2. Wniosek podpisuje kierownik komórki merytorycznej, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Termin przygotowania i złożenia wniosku wynikać powinien z terminów określonych w planie postępowań.
4. Po otrzymaniu wniosku osoba odpowiedzialna za zamówienia potwierdza jego przyjęcie.
5. Osoba przyjmująca wniosek może zwrócić się do kierownika komórki merytorycznej o wyjaśnienie, uzupełnienie lub poprawienie złożonego wniosku, a kierownik zobowiązany jest te kwestie wyjaśnić.
6. 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.
7. Osoba odpowiedzialna za zamówienia na podstawie otrzymanych dokumentów przygotowuje SWZ wraz z załącznikami. Przy opracowywaniu SWZ ściśle współpracuje z właściwym kierownikiem komórki merytorycznej.
8. Opracowaną SWZ podpisuje: osoba sporządzająca SWZ i kierownik komórki merytorycznej, a następnie zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

### **§ 9.**

#### **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.

## **§ 10.**

### **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.
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. Podczas ustalania wartości zamówienia konieczne jest:
  - a) uwzględnianie zamówień uzupełniających w wartości zamówienia podstawowego, jeżeli przewiduje się udzielenie tych zamówień,
  - b) łączne szacowanie wartości zamówienia dla zamówień, które obejmują więcej niż jedną część i więcej niż jedno zadanie.
5. Podstawą do określenia wartości zamówienia jest:
  - a) analiza cen rynku,
  - b) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,
  - c) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wzrostu cen,
  - d) 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,
  - e) w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - przewidywane koszty prac projektowych oraz przewidywane koszty robót budowlanych.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
  - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
  - b) oznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
  - a) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne świadczenia,
  - b) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne wynagrodzenia,
  - c) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne świadczenia.
8. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub polegających wznawieniu w określonym czasie, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień, których

zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

9. Zaleca się, aby ustalenie wartości zamówienia dokonywać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli, po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **§ 11.**

### **Kryteria oceny ofert**

Kryteriami wyboru oferty wykonawcy mogą być: cena albo cena oraz inne kryteria.

## **§ 12.**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) spełniają warunki udziału w postępowaniu,
  - b) oraz nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
  - a) **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,
  - b) **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,
  - c) **sytuacji ekonomicznej i finansowej**,  
posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych,
  - d) **zdolności technicznej lub zawodowej**  
zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczeniu, potencjału technicznego.

## **§ 13.**

### **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 130.000 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

### § 14.

#### Progi zamówień

1. Zamówienia do 40.000 zł realizowane są w trybie **swobodnego wyboru**.
2. Zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł, ale nie niższej niż 40.000 zł, realizowane są w trybie **zapytania ofertowego** otwartego lub zamkniętego.
  - a) zapytanie ofertowe otwarte – oferty będą mogli składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
  - b) zapytanie ofertowe zamknięte – zaproszenie do złożenia oferty będzie kierowane, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130.000 zł realizowane są w:
  - a) **trybie negocjacyjnym**,
  - b) **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 wniosek komórki merytorycznej.

## ODDZIAŁ 1

### § 15.

#### Swobodny wybór

1. Procedurę swobodnego wyboru przeprowadza komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
2. Zamówienia w trybie swobodnego wyboru mogą dotyczyć tylko jednego wykonawcy.
3. Przy zamówieniu w trybie swobodnego wyboru nie ma obowiązku dokonywania rozeznania rynku i negocjacji cenowych, jednakże nie ma przeciwwskazań.
4. Wniosek do przełożonego o wyrażenie zgody na realizację zamówienia może mieć formę dowolną.
5. Postępowanie kończy się zawarciem pisemnej umowy lub zleceniem zamówienia.
6. W przypadku zawarcia pisemnej umowy, kierownik komórki merytorycznej składa zaakceptowany przez przełożonego wniosek do osoby odpowiedzialnej za zamówienia o przygotowanie umowy według Załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się umowy sporządzone przez wykonawców.
7. Zamówienie zleca się przez formularz zamówienia według Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## ODDZIAŁ 2

### § 16.

#### Zapytanie ofertowe

1. Dział Administracyjny jest odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień w trybie zapytania ofertowego po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku z komórki merytorycznej.
2. Osoba odpowiedzialna za zamówienia zamieszcza treść zapytania ofertowego na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub kieruje zaproszenia, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną.

3. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia i czas potrzebny do sporządzenia oferty, jednakże termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
4. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się notatkę.
5. Notatka powinna być przedłożona Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
6. Po zatwierdzeniu notatki przygotowuje się umowę.
7. W sytuacji, gdy wybrany wykonawca uchyla się od realizacji zamówienia można dokonać wyboru kolejnego wykonawcy z rankingu wykonawców biorących udział w danym postępowaniu.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta można udzielić zamówienia stosując tryb swobodnego wyboru.
10. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
11. 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 zamówienia,
  - 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.
12. Zapytanie ofertowe może zawierać również warunki udziału w postępowaniu.
13. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału, zamawiający może żądać dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
14. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do:
  - 1) uzupełnienia brakujących dokumentów,
  - 2) wyjaśnienia treści złożonej oferty oraz złożonych dokumentów.
15. Zamawiający wyklucza wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu.
16. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie jedna oferta, zamawiający może negocjować cenę.

### **ODDZIAŁ 3**

#### **§ 17.**

##### **Tryb negocjacyjny**

1. Tryb negocjacyjny to tryb, w którym udziela się zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą lub z kilkoma wykonawcami.
2. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybie negocjacji jest dzień wysłania zaproszenia/ń do wykonawcy/ów.
3. 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) przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi prowadzone w celach eksperymentów, testów, prób, badań w tym zmierzających do obniżenia kosztów eksploatacji lub poprawy warunków pracy,
- 4) przedmiotem zamówienia są usługi lub wyroby artystyczne,
- 5) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, której wcześniej nie przewidziano (nie została ujęta w planie), także w sytuacji usuwania awarii, ratowania życia lub mienia,
- 6) w sytuacjach niemożliwych do przewidzenia przez zamawiającego,
- 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego lub niektórych wykonawców:
  - a) z przyczyn technicznych,
  - b) 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 ujednoczenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp.,
  - c) dostawa części zamiennych i podzespołów do posiadanych urządzeń i pojazdów,
  - d) dostawa odczynników chemicznych, szkła i aparatury laboratoryjnej, w celu utrzymania standardów jakościowych wykonywania badań laboratoryjnych,
  - e) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - f) z przyczyn związanych z utrzymaniem gwarancji udzielonej uprzednio przez wykonawcę,
  - g) w przypadku, gdy właściwość wykonawcy ma istotne znaczenie dla należytego wykonania umowy,
  - h) 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,
  - i) w związku z likwidacją działalności innego podmiotu możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach,
  - j) w związku z okresową obniżką cen usług lub dostaw.
4. 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.
5. Po wynegocjowaniu warunków kontraktu następuje zawarcie umowy.

## **ODDZIAŁ 4**

### **Przetarg**

#### **§ 18.**

#### **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.

## **§ 19.**

### **Informacje zawarte w specyfikacji warunków zamówienia**

1. Specyfikacja warunków zamówienia powinna zawierać, co najmniej:
  - a) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
  - b) tryb udzielania zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) wzór umowy lub projektowane postanowienia umowy,
  - f) 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,
  - g) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami,
  - h) termin związania ofertą,
  - i) opis sposobu przygotowywania oferty,
  - j) sposób oraz termin składania ofert,
  - k) termin otwarcia ofert,
  - l) podstawy wykluczenia,
  - m) sposób obliczenia ceny,
  - n) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert,
  - o) informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - p) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.
2. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera również:
  - a) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje,
  - b) informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia,
  - c) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji, jeżeli zamawiający przewiduje taką możliwość (szczegóły negocjacji zostaną określone w dokumentach zamówienia),
  - d) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - e) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę,
  - f) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych,
  - g) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium,
  - h) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający je przewiduje,
  - i) 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,
  - j) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje,
  - k) możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy,

- l) informację dotyczące walut obcych,
  - m) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot,
  - n) informacje o zaliczkach, jeżeli zamawiający je przewiduje.
3. Specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami udostępnia się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **§ 20.**

### **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, przedłuży 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.

## **§ 21.**

### **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.

## **§ 22.**

### **Wadium**

1. Można żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, określa się kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
3. Jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa się 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:
  - a) pieniądzu,
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
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:
  - a) zawarto umowę w sprawie zamówienia,
  - b) unieważniono postępowanie.
11. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który:
  - a) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - b) którego oferta została odrzucona,
  - c) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza,
  - d) po unieważnieniu, 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:
  - a) odmówił podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w jego ofercie oraz we wzorze umowy,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
14. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, którego wadium straciło ważność, jeżeli:
  - a) jego oferta jest druga w rankingu a wykonawca, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza odmówił podpisania umowy,
  - b) w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.

### **§ 23.**

#### **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*”.

### **§ 24.**

#### **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).

#### **§ 25.**

##### **Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą nie dłużej niż 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.

#### **§ 26.**

##### **Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert nie jest jawne.
3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
4. 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.
5. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Zamawiający po otwarciu ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
  - b) cenach zawartych w ofertach.

#### **§ 27.**

##### **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 wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów i oświadczeń określonych w dokumentach zamówienia.
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.

## **§ 28.**

### **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.

## **§ 29.**

### **Sposób poprawiania oczywistych omyłek**

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

## **§ 30.**

### **Sposób postępowania dotyczący rażąco niskiej ceny**

1. Za rażąco niską cenę możemy uznać ofertę z ceną:
  - a) nierealną z punktu widzenia logiki, doświadczenia życiowego i racjonalności decyzji ekonomicznych przedsiębiorców,
  - b) 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,
  - c) wyraźnie w sposób oczywisty zaniżoną,
  - d) zawierającą ceny materiałów niższe niż ceny tych samych materiałów możliwe do sprawdzenia na stronach internetowych,

- e) 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.

### **§ 31.**

#### **Odrzucenie ofert**

1. Ofertę odrzuca się, jeżeli:
  - a) została złożona po terminie składania ofert,
  - b) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania,
  - c) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
  - d) została złożona przez 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,
  - e) jest niezgodna z przepisami *Regulaminu*,
  - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - g) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
  - h) 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,
  - i) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - j) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - k) zawiera błędy i omyłki, których nie można uznać za oczywistą omyłkę i których nie można poprawić,
  - l) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 29 ust. 1 pkt b i pkt c *Regulaminu*,
  - m) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - n) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
  - o) 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 § 22 ust. 13 pkt c *Regulaminu*.
  - p) 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.

## **§ 32.**

### **Dokumenty podmiotowe**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać:
  - a) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia,
  - b) 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.

## **§ 33.**

### **Podstawy wykluczenia wykonawcy**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - a) wykonawcę, który nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
  - b) 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,
  - c) 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,
  - d) 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,
  - e) wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
  - f) 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 SWZ lub dokumentach zamówienia.

#### **§ 34.**

##### **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 złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
7. 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.
8. 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.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane uprzednio w złożonych ofertach. Oferta z podaną ceną wyższą jest odrzucana.

#### **§ 35.**

##### **Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty**

1. Zamawiający informuje wszystkich wykonawców o:
  - a) 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,
  - b) 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.

## **§ 36.**

### **Zakończenie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - a) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
  - b) unieważnieniem postępowania.

## **§ 37.**

### **Unieważnienie postępowania o zamówienie**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - d) w przypadkach, kiedy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia lub wadą, która może spowodować utratę dofinansowania ze źródeł zewnętrznych lub obniżenie tego dofinansowania,
  - g) zmieniła się sytuacja finansowa zamawiającego,
  - h) zamawiający zrezygnował z realizacji zamówienia w danym roku,
  - i) 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.

## **§ 38.**

### **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.

### **§ 39.**

#### **Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**

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

### **§ 40.**

#### **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 unieważnieniu 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.

### **§ 41.**

#### **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 PUBLICZNYCH**

### **§ 42.**

#### **Forma umowy o zamówienie**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych, 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. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 43.**

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

1. Umowę zawiera się na:
  - a) roboty budowlane o każdej wartości,
  - b) usługi projektowe, informatyczne, nadzoru autorskiego i inwestorskiego o każdej wartości,
  - c) inne usługi niż wymienione w ust. 1 pkt b o wartości od 20.000 złotych,
  - d) dostawy o wartości od 20.000 złotych, za wyjątkiem dostaw (zakupów) realizowanych w sklepach, hurtowniach i bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela,
  - e) w uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawierania umowy według zasad określonych powyżej, jak również dopuszcza się zawieranie umowy na dostawy i usługi o wartościach innych niż określone w ust. 1 pkt c i pkt d o tym decyduje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika komórki merytorycznej.

### **§ 44.**

#### **Termin wykonania umowy**

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

### **§ 45.**

#### **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.

### **§ 46.**

#### **Zmiana umowy**

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



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

#### **§ 47.**

##### **Solidarna odpowiedzialność wykonawców za wykonanie umowy**

Wykonawcy, o których mowa w § 7, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **§ 48.**

##### **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.

#### **§ 49.**

##### **Zawarcie umowy na czas nieoznaczony**

1. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - a) gazu z sieci gazowej lub dowożonego,
  - b) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - c) 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.

#### **§ 50.**

##### **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.

#### **§ 51.**

##### **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.

## **§ 52.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Można 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. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.
5. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.
6. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
9. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, przechowuje się je na oprocentowanym rachunku bankowym.
10. 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.
11. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną z form, o których mowa w ust.6.
12. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
13. 70% zabezpieczenia zwracane jest po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru końcowego bez uwag.
14. 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.
15. 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.

## **§ 53.**

### **Zaliczki**

1. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
2. Zaliczka 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**

### **§ 54.**

#### **Przechowywanie dokumentacji**

1. Dokumentację ze wszystkich postępowań zamawiający przechowuje zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA.
2. Zamówienia od 10.000 zł do 130.000 zł, o których mowa w § 2 oraz § 15 niniejszego Regulaminu, dodatkowo należy ewidencjonować w ZSI (Zintegrowanym Systemie Informatycznym).

### **§ 55.**

#### **Interpretacja zapisów**

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

### **§ 56.**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

#### Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - wniosek o zrealizowanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i powyżej 130.000 zł,
- 2) Załącznik nr 2 - wniosek o zrealizowanie zapytania ofertowego,
- 3) Załącznik nr 3 - wniosek o przygotowanie umowy,
- 4) Załącznik nr 4 - formularz zamówienia.

ZATWIERDZIŁ

Prezes Zarządu

mgr inż. Leszek Andrulowicz