



Przedsiębiorstwo Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o.o. w Oświęcimiu

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
PRZEDSIĘBIORSTWA
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SP. Z O.O. W OŚWIĘCIMIU

Regulamin zamówień publicznych Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
obowiązujący od dnia 16.01.2025 r.
na podstawie Uchwały Zarządu nr 1/2025
z dnia 15.01.2025 r.
zwany dalej „Regulaminem”

W związku z posiadaniem przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. statusu "Zamawiającego Sektorowego" na podstawie przepisów art. 5 ust. 1 pkt 2 oraz art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy, postępowania o udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza progów unijnych, tj. kwot określonych w przepisach wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 1-3 ww. ustawy, prowadzone są w oparciu o niniejszy Wewnętrzny Regulamin Zamówień.

§1 Definicje

Ilekoć w niniejszym regulaminie lub w postępowaniach o udzielanie zamówień pojawiają się niżej podane określenia, rozumieć przez nie należy:

Zamawiający – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Oświęcimiu;

Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, który zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem/umową Spółki jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;

Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

Konsorcjum – należy przez to rozumieć jako porozumienie cywilno-prawne dwóch lub większej liczby osób (poszczególne osoby zwane są dalej "Partnerami") i należy je odnieść do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

Lider – oznacza jednego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo wykonujących wspólnie zamówienie, któremu pozostali wykonawcy (członkowie konsorcjum) powierzyli zadanie koordynacji prac i działań związanych z realizacją kontraktu oraz udzielili pełnomocnictwa do ich reprezentowania wobec zamawiającego we wszelkich sprawach związanych z wykonaniem kontraktu.

Zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

Postępowanie o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez zamieszczenie ogłoszenia, 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, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo jego unieważnieniem;

Udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia;

Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;

Dostawy – należy przez to rozumieć 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;

Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

Dokumenty zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;

SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;

Podmiotowe środki dowodowe – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu;

Przedmiotowe środki dowodowe – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;

Cena – należy przez to rozumieć cenę 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 (Dz. U. z 2023 r. poz.168);

Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem;

Oferta częściowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;

Oferta wariantowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, z podatkiem od towarów i usług (VAT) ustalone z należytą starannością;

Wartość przeznaczona na sfinansowanie przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynikającą z planu finansowego zamawiającego i oznaczającą środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia;

Progi unijne – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w przepisach, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych;

Platforma przetargowa – należy przez to rozumieć system służący do realizacji postępowań o udzielenie zamówień za pośrednictwem internetu w trybie on-line lub stronę internetową, na której umieszczane są ogłoszenia o zamówieniach;

Awaria – nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych;

KO – komórka organizacyjna Spółki wnioskująca o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia (zgłaszająca zapotrzebowanie na dane zamówienie);

Prowadzący postępowanie – komórka organizacyjna Spółki lub pracownicy Spółki lub podmiot zewnętrzny upoważnieni przez Zarząd Spółki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§2 **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 20 tys. zł netto oraz nie przekracza równowartości progów unijnych, tj. kwot określonych w przepisach wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, przy czym w razie ich sprzeczności z treścią Regulaminu pierwszeństwo mają wytyczne i inne regulacje, które zamawiający jest zobowiązany stosować w związku z uzyskanym dofinansowaniem.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,

- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postępowanie o udzielenia zamówienia przygotowuje, przeprowadza i zapewnia jego prawidłową organizację:
 - 1) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 1 mln zł netto:
 - a) Wydział Transportu i Zaopatrzenia lub
 - b) osoba/podmiot upoważniona/y przez Zarząd Spółki.
 - 2) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 1 mln zł netto – Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu, zwanymi dalej „prowadzącymi postępowanie”, przy czym:
 - 1) KO podaje prowadzącemu postępowanie:
 - a) szczegółowy opis oraz warunki realizacji zamówienia, w tym m.in.:
 - obowiązki wykonawcy w ramach zamówienia,
 - obowiązki zamawiającego w ramach zamówienia (jeśli dotyczy),
 - opis techniczny oraz wymagane parametry techniczne przedmiotu zamówienia,
 - odwołanie do norm i aktów prawnych, o ile jest to niezbędne do wyczerpującego opisu zamówienia,
 - rysunki, projekty, plany, fotografie, o ile są niezbędne do wyczerpującego opisu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - warunki gwarancji,
 - warunki płatności.
 - b) informację o możliwości dopuszczenia składania ofert częściowych i wariantowych,
 - c) informację, czy wymagane jest odbycie przez wykonawcę wizji lokalnej w terenie przed złożeniem oferty,
 - d) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, bez udziału podwykonawców.
 - 2) KO opiniuje, nanosi ewentualne poprawki oraz zatwierdza dokumenty zamówienia, zmiany wprowadzone w dokumentach zamówienia na etapie trwania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wyjaśnienia udzielane wykonawcom na etapie trwania postępowania, w tym m.in. następujące elementy SWZ:
 - a) opis oraz warunki realizacji zamówienia,
 - b) informacje o dokumentach służących potwierdzeniu spełnienia warunków udziału wykonawców w postępowaniu, odnoszących się np. do potencjału technicznego, potencjału kadrowego, doświadczenia lub/i sytuacji finansowej wykonawcy oraz posiadanych przez wykonawcę uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej;
 - c) informacje o środkach dowodowych służących potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami określonymi w SWZ lub zapytaniu ofertowym, np. zaświadczenia/certyfikaty zgodności, próbki, fotografie, plany, projekty, rysunki, modele, wzory;
 - d) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów;
 - e) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (wysokość, forma,

zasady zwrotu).

- 3) KO, wraz z prowadzącym postępowanie, dokonuje oceny ofert złożonych w postępowaniu, a także sprawdzenia, czy zachodzą przesłanki do odrzucenia oferty lub/i unieważnienia postępowania;
 - 4) KO uzgadnia z Zarządem Spółki, czy cena wybranej oferty nie przekracza kwoty, jaką Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, oraz przekazuje powyższą informację prowadzącemu postępowanie;
 - 5) radca prawny opiniuje, nanosi ewentualne poprawki oraz zatwierdza projektowane postanowienia umowy, wzór umowy oraz zmiany i wyjaśnienia do powyższych dokumentów na etapie trwania postępowania.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego regulaminu prowadzi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z zachowaniem pisemnego dokumentowania czynności postępowania. Dopuszcza się używanie poczty elektronicznej oraz platformy przetargowej w zakresie określonym przez zamawiającego.
7. Decyzje w sprawach zamówień udzielanych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Oświęcimiu podejmuje Zarząd Spółki, na podstawie:
- 1) wniosków KO, w zakresie wyboru trybu postępowania;
 - 2) wniosków KO oraz prowadzącego postępowanie, w zakresie:
 - a) zatwierdzania dokumentów zamówienia oraz zmian wprowadzonych w dokumentach zamówienia przez zamawiającego na etapie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) udzielenia zamówienia,
 - c) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia KO szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki

służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające opis oraz ceny towarów i usług (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§4

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku lub dokumentu „Zapotrzebowanie” (dalej: ZAP) przez KO do Zarządu Spółki w formie elektronicznej, przy użyciu ZSI Unisoft.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 lub ZAP, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych netto,
 - 5) wskazanie prowadzącego postępowanie,
 - 6) proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, uzgodnionym z prowadzącym postępowanie.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek, o którym mowa w ust. 1 lub ZAP, podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
4. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki, wniosek, o którym mowa w ust. 1 lub ZAP, przekazywany jest przez KO bezpośrednio do prowadzącego postępowanie.

§5

Tryby udzielania zamówień

1. Zamówienia realizuje się w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) zapytania ofertowego z publikacją ogłoszenia,
 - 3) zapytania ofertowego bez publikacji ogłoszenia,
 - 4) rozeznania rynku

- 5) z wolnej ręki.
2. Tryby udzielenia zamówienia, z wyjątkiem trybu z wolnej ręki, uzależnia się od wartości szacunkowej zamówienia.
 3. Przetarg nieograniczony stosuje się przy zamówieniach:
 - 1) dostaw i usług o szacunkowej wartości powyżej 750 tys. zł netto,
 - 2) robót budowlanych o szacunkowej wartości powyżej 1 mln zł netto.
 4. Zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia oraz zapytanie ofertowe bez publikacji ogłoszenia stosuje się przy zamówieniach:
 - a) dostaw i usług o szacunkowej wartości od 50 tys. zł netto do 750 tys. zł netto włącznie;
 - b) robót budowlanych o szacunkowej wartości od 50 tys. zł netto do 1 mln zł netto włącznie.
 5. Różnicznictwo rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto.
 6. Przetarg nieograniczony może zostać zastosowany niezależnie od przesłanek wskazanych w niniejszym regulaminie.
 7. Zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia oraz zapytanie ofertowe bez publikacji ogłoszenia może zostać zastosowane do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto.
 8. Tryb z wolnej ręki stosuje się w przypadkach, o których mowa w § 10.

§6

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego polega na zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego oraz na platformie przetargowej.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - nazwę i adres zamawiającego;
 - skrócony opis przedmiotu zamówienia;
 - określenie trybu zamówienia;
 - termin składania ofert;
 - informację na temat wadium;
 - określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Warunków Zamówienia.
4. Od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu zamawiający zapewnia, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
5. Specyfikacja warunków zamówienia stanowi szczegółowy opis prowadzonego postępowania i zakresu wymagań formalnych i merytorycznych zamawiającego od wykonawców i zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania, na której udostępniane będą SWZ, zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;

Lucy

- 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje;
 - 6) podstawy wykluczenia z postępowania, jeżeli zamawiający je przewiduje;
 - 7) informację o podmiotowych i przedmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
 - 8) 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;
 - 9) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 10) sposób obliczenia ceny;
 - 11) sposób oraz termin składania ofert;
 - 12) termin otwarcia ofert;
 - 13) termin związania ofertą;
 - 14) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 15) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną w prowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 16) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 17) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
 - 18) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
 - 19) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami.
6. Wymagania w zakresie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia:
- 1) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
 - 3) Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności;
 - 4) W celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:
 - a) wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane;

- b) wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
- 5) Termin składania ofert jest wyznaczany z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty;
- 6) Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - a) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - b) ceny lub kosztu.
- 7) Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - a) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - b) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - c) aspektów innowacyjnych;
 - d) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - e) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
- 7. Wykonawca składa wraz z ofertą wszelkie żądane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty wskazane w SWZ oraz podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, jeżeli były wymagane w treści SWZ.
- 8. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
- 9. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.
- 10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 11. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 9, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
- 12. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 13. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
- 14. Zamawiający informuje wykonawców o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- 15. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
- 16. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

17. Zamawiający, niezwłocznie 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 lub kosztach zawartych w ofertach.
18. Wykonawcom przysługuje prawo do wglądu w oferty.
19. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia i wyjaśnienia treści złożonych ofert oraz uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych lub innych wymaganych w SWZ dokumentów lub oświadczeń, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w SWZ, z zastrzeżeniem ust. 22.
20. Jeżeli wykonawca nie złożył podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SWZ lub są one niekompletne lub zawierają błędy, zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze.
21. Przepisu ust. 20 nie stosuje się, jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert.
22. Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, przy czym negocjacje treści ofert:
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;
 - 2) dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
23. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu oraz których oferty spełniają w najwyższym stopniu kryteria oceny ofert.
24. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba, że liczba wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu jest mniejsza niż 3.
25. Podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców.
26. Zamawiający nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym wykonawcom przewagę nad innymi wykonawcami.
27. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej po przeprowadzeniu oceny ofert w oparciu o kryteria oceny wskazane w SWZ oraz sprawdzeniu, czy wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie podlega odrzuceniu w oparciu o przesłanki zawarte w SWZ.
28. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, a jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
29. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 28, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
30. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
31. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający udostępnia na stronie

internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności 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.

§7

Zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia

1. Zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub na platformie przetargowej.
2. W odpowiedzi na ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki realizacji zamówienia,
 - 3) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
4. Zapytanie o cenę może zawierać Specyfikację Warunków Zamówienia w zakresie wskazanym w § 6 ust. 5, jeżeli zamawiający uzna to za konieczne.
5. W trybie zapytanie ofertowego z publikacją ogłoszenia zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, o ile kryteria te zostały określone w zaproszeniu do składania ofert, przy czym zamawiający może zastrzec sobie prawo niewybrania oferty z najniższą ceną.
6. Zamawiający może wezwać wykonawców do negocjacji złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

§8

Zapytanie ofertowe bez publikacji ogłoszenia

1. Zapytanie ofertowe bez publikacji ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców.
2. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
3. Zaproszenia do składania ofert mogą być skierowane do wykonawców drogą poczty elektronicznej lub poprzez platformę przetargową.
4. Postanowienia § 7 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio do zapytania bez publikacji ogłoszenia.

§9

Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 tys. zł netto.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że zamówienie na daną usługę, dostawę lub

robotę budowlaną zostało udzielone po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

3. Rozeznanie rynku należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku są:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców oraz oferty wykonawców, w tym wydruki wiadomości e-mail od wykonawców z informacją na temat ceny oraz opisem dostaw/usług/robót (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające opis oraz ceny towarów i usług (opatrzone datą dokonania wydruku)świadczące o istnieniu co najmniej trzech ofert, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

§10

Tryb z wolnej ręki

1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania lub zmianę trybów zamówień wskazanych w niniejszym regulaminie i wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia z wolnej ręki.
2. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Przestanki do zastosowania niniejszego trybu udzielenia zamówienia wskazuje KO.
4. Zamówienia mogą zostać udzielone wybranemu wykonawcy z wolnej ręki w przypadkach:
 - a) wystąpienia nagłej i pilnej potrzeby wynikającej z przyczyn, których wcześniej nie można było przewidzieć, np. w związku z awarią;
 - b) gdy wybór innego wykonawcy zobowiązywałaby Spółkę do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu obiektów, urządzeń lub instalacji;
 - c) gdy wybór innego wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Spółki,
 - d) udzielania zamówień uzupełniających lub dodatkowych, o których mowa w § 13,
 - e) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych, co wynika z dokumentacji potwierdzającej rozeznanie rynku dla wcześniej udzielonych zamówień o analogicznym zakresie;
 - f) w innych sytuacjach, gdy wybór danego wykonawcy jest korzystny dla Spółki.
5. W przypadku zamówienia z wolnej ręki, Zarząd Spółki może powierzyć realizację zamówienia KO.
6. W trybie zamówienia z wolnej ręki w miejsce specyfikacji warunków zamówienia sporządza się zaproszenie do złożenia oferty. W zaproszeniu podaje się opis i warunki realizacji zamówienia oraz termin i sposób przekazania oferty. Zaproszenie wysyła się drogą poczty elektronicznej lub poprzez platformę przetargową.
7. Zamawiający może wezwać wykonawcę do negocjacji złożonej oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który stanowi podstawę zawarcia umowy.
8. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie żąda się wniesienia wadium. Zamawiający może natomiast żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§11

Wymagania dotyczące wadium

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę zamawiający może żądać wniesienia wadium od wykonawców.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium ustala się w granicach od 0,5% do 3% wartości szacunkowej zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu na rachunek bankowy wskazany w specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji w formie papierowej drogą poczty tradycyjnej albo innej formie, która prawnie jest dopuszczalna.
6. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - 1) upływu terminu związania ofertą;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium wykonawcy:
 - 1) który 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 unieważnieniu postępowania.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji występuje do gwaranta z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
 - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego, o którym mowa w § 6 ust. 20, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia z postępowania, lub innych dokumentów wymaganych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert;
 - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) uchyła się od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

§12

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, niezależnie od rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) oraz niezależnie od wartości zamówienia.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa wyżej służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub/i nienależytego usunięcia wad i usterek przedmiotu zamówienia.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu wpłacanym na rachunek bankowy podany w specyfikacji,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 3% do 10% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie wykonawcy.
5. W trakcie realizacji umowy wykonawca za zgodą zamawiającego może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa wyżej.
6. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
8. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.
9. Kwota, o której mowa w ust. 8, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

§13

Zamówienia uzupełniające i dodatkowe

1. Zamawiający może udzielić w trybie z wolnej ręki zamówienia uzupełniającego dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli:
 - 1) możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych lub
 - 2) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia uzupełniającego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - 3) zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu obiektów, urządzeń lub instalacji.
2. Zamawiający może udzielić w trybie z wolnej ręki zamówienia dodatkowego dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych nieobjętych zamówieniem podstawowym, a niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - 1) możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych lub

- 2) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - 3) zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu obiektów, urządzeń lub instalacji;
 - 4) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego.
3. Każdorazowo udzielenie zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego wymaga pisemnego uzasadnienia wydziału branżowego oraz akceptacji Zarządu Spółki.
 4. Zamówienie dodatkowe oraz zamówienie uzupełniające realizowane jest w formie aneksu do umowy.

§14 **Udzielenie zamówienia**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po upływie terminu składania ofert, KO wraz prowadzącym postępowanie dokonują oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań określonych w SWZ lub zapytaniu ofertowym.
3. KO uzgadnia z Zarządem Spółki, czy cena wybranej oferty nie przekracza kwoty, jaką Spółka może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, oraz przekazuje powyższą informację prowadzącemu postępowanie.
4. Po uzgodnieniu wyboru wykonawcy z KO oraz po otrzymaniu od KO informacji, o której mowa w ust. 3, prowadzący postępowanie składa do Zarządu Spółki wniosek o udzielenie zamówienia lub dokument „Zamówienie” (dalej: ZAM) w formie elektronicznej, przy użyciu ZSI Unisoft.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia lub ZAM zawiera w szczególności:
 - 1) skrócony opis zamówienia,
 - 2) nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny złożonych ofert,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty,
 - 5) termin realizacji zamówienia wskazany w wybranej ofercie,
 - 6) długość okresu gwarancji wskazana w wybranej ofercie (jeśli dotyczy),
 - 7) szacunkową wartość zamówienia w złotych netto,
 - 8) kwotę przewidzianą na sfinansowanie zamówienia,
 - 9) tryb udzielenia zamówienia,
 - 10) nazwy i adresy wykonawców zaproszonych do postępowania w trybie zapytania ofertowego bez publikacji ogłoszenia lub w trybie rozeznania rynku.
6. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia lub ZAM przez Zarząd Spółki, prowadzący postępowanie przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji KO, a po uzyskaniu akceptacji KO – do radcy prawnego, o ile projekt umowy nie został zatwierdzony przez KO i radcę prawnego na etapie przygotowania postępowania.
7. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia zawiera się w formie wskazanej w ust. 6 pod rygorem

nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

8. Umowę sporządza się w jednej z poniższych form:

- 1) pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego;
- 2) elektronicznej.

9. Zawarcie umowy z wykonawcą w formie wskazanej w ust. 8 nie jest wymagane w przypadku:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 tys. zł netto,
- 2) zamówień, których przedmiotem jest dostawa bez usługi montażu oraz innych usług, o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł netto;
- 3) zamówień wykonywanych przez wykonawców z listy kwalifikowanych dostawców/usługodawców, których przedmiotem są usługi serwisowe pojazdów, maszyn, urządzeń i instalacji w zakresie przeglądu technicznego, naprawy, remontu oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych lub części szybko zużywających się.

W powyższych przypadkach zamiast umowy wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

10. Dla zamówień, o których mowa w ust. 9, wykonawca na żądanie zamawiającego udziela gwarancji jakości albo poprzez wystawienie dokumentu gwarancyjnego albo poprzez wystawienie przez wykonawcę faktury lub rachunku z adnotacją, że ich wystawienie stanowi potwierdzenie właściwej jakości i kompletności zamówienia oraz podstawę do realizacji przez zamawiającego uprawnień z tytułu gwarancji jakości na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§15

Odrzucenie oferty oraz unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Ofertę odrzuca się, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
 - c) który nie złożył w przewidzianym terminie podmiotowego lub przedmiotowego środka dowodowego lub innych dokumentów lub oświadczeń;
- 3) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 4) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;
- 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (inne niż oczywiste omyłki rachunkowe);
- 7) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
- 8) 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 SWZ.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, w szczególności jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) cena lub koszt 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 lub kosztu najkorzystniejszej oferty.
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz kolejni wybrani wykonawcy nie wnieśli wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylili się od zawarcia umowy.

3. Zamawiający ma prawo na każdym etapie prowadzonego postępowania, bez podania przyczyny, unieważnienia postępowania. W takim przypadku podmiotom, które uczestniczą w postępowaniu, nie służą wobec Zamawiającego żadne roszczenia finansowe, w szczególności z tytułu kosztów, które ponieśli w związku z uczestnictwem w postępowaniu.

4. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 2, lub, jeżeli leży to w interesie Spółki, prowadzący postępowanie, po uzgodnieniu tego faktu z KO, składa do Zarządu Spółki wniosek o unieważnienie postępowania, w formie pisemnej lub przy użyciu ZSI Unisoft.

§16

Zasady dokumentacji

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia sporządza KO i przekazuje prowadzącemu postępowanie, który weryfikuje dokumentację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności w postępowaniu o udzielenia zamówienia sporządza prowadzący postępowanie.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 i 2 przechowuje prowadzący postępowanie przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia, jednak nie krócej niż określona w dokumentacji długość okresu gwarancji jakości i rękojmi za wady zamówienia, oraz nie krócej niż wynika to z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego Zamawiającego w wersji elektronicznej oraz przechowywana zgodnie z regulaminem archiwum.

§17

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

WICEPREZES ZARZĄDU
ds. technicznych

Jerzy Sapyta

PREZES ZARZĄDU

Kazimierz Homa

