

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zamawiającego – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu Sp. z o.o. oraz obieg dokumentacji przetargowej.

Spis treści:

| Nr działu | Tytuł działu | Nr strony |
|-----------|---|-----------|
| I. | Słowniczek | 2 |
| II. | Zasady ogólne | 3 |
| III. | Podział obowiązków | 5 |
| IV. | Podpisywanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania | 9 |
| V. | Zamówienia do <u>30.000 euro</u> | 10 |
| VI. | Zamówienia sektorowe o wartości od <u>30.000 euro</u> do <u>60.000 euro</u> . | 11 |
| VII. | Zamówienia sektorowe o wartości od <u>60.000 euro</u> do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP. | 15 |
| VIII. | Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy PZP | 20 |
| IX. | Dokumentacja przetargowa | 21 |
| X. | Składanie, otwarcie i ocena ofert | 22 |
| XI. | Jawność postępowania | 23 |
| XII. | Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy | 24 |
| XIII. | Unieważnienie postępowania | 24 |
| XIV. | Umowy w sprawach zamówień publicznych | 24 |
| XV. | Postanowienia końcowe | 25 |

DZIAŁ I. SŁOWNICZEK

§ 1.

Definiuje się następujące pojęcia:

1. **Regulamin**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Brzegu przy ul. Wolności 15 (PWİK w Brzegu sp. z o.o.),
3. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa,
4. **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową (powołaną mocą odrębnego Zarządzenia Kierownika Zamawiającego) do przygotowywania oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, Zarządu
5. **Członek Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji,
6. **Wykonawca** – zgodnie z art. 2 pkt 11 Ustawy,
7. **Zamówienie publiczne (zamówienie)** – zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy,
8. **Zamówienie sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne udzielane w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami; Działalność tę należy utożsamiać z uzdatnianiem i dostarczaniem wody w ramach zbiorowego zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.); Zamówienia sektorowe to także zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej. Zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków należy wiązać z działalnością polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków w ramach zbiorowego odprowadzania ścieków, działalność związaną zaś z pozyskiwaniem wody pitnej – z ujmowaniem wody w ramach działalności polegającej na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę.
9. **Zamówienie poza sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne związane z prowadzeniem innej działalności spółki nie uznawanej za sektorową w rozumieniu Ustawy i w żaden sposób nie związanej ze świadczeniem publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
10. **SIWZ** - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub inny dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia,
11. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zwana dalej Ustawą;
12. **UZP** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Urzędu Zamówień Publicznych, przy pomocy którego działa Prezes Urzędu, będący centralnym organem administracji rządowej, właściwym w sprawach zamówień publicznych,
13. **Komórka ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych,

14. **Komórka merytoryczna** – należy przez to rozumieć każdą komórkę w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, która jest odpowiedzialna za przedmiot zamówienia,
15. Sumowanie zamówień winno odbywać się wg kryterium tożsamości rodzajowej zamówienia

DZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Brzegu sp. z.o.o (zwane dalej PWiK lub zamawiającym) w trybach konkurencyjnych oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki.
2. PWiK jest m.in. podmiotem udzielającym zamówień w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją i dystrybucją wody pitnej, dostarczania wody pitnej do takich sieci i kierowania takimi sieciami, a także zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej. PWiK prowadzi postępowania zgodnie z Ustawą oraz niniejszym Regulaminem, przy czym:
 - 1) do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi ustawowe – stosuje przepisy Ustawy zawarte w Dziale III Rozdział 5 Ustawy – „Zamówienia sektorowe”;
 - 2) do udzielania zamówień sektorowych o wartościach poniżej progów ustawowych i regulaminowych – nie stosuje się Ustawy na podstawie art. 133 ust. 1 Ustawy, prowadząc je wyłącznie na podstawie niniejszego Regulaminu;
 - 3) do zamówień i konkursów poza sektorowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – nie stosuje Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy, prowadząc je wyłącznie na podstawie niniejszego Regulaminu;
 - 4) do części zamówień o wartości przekraczającej progi ustawowe, jeśli wartość łączna tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia, a jednocześnie jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych zamawiający może stosować przepisy właściwe z uwagi na wartość tych części.
 - 5) Zasady udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w postępowaniach, gdy zamówienie jest udzielane w celu wykonywania działalności sektorowej, o której mowa w art. 132 ust. 1 Ustawy, a wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwot wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy – Kierownik Zamawiającego może nakazać przeprowadzenie postępowania w trybie Ustawy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 30 000 euro, przygotowuje komórka ds. zamówień publicznych na podstawie zgłoszenia komórki merytorycznej zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego, a przeprowadza Komisja Przetargowa, powołana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Tryb pracy Komisji określony jest w odrębnym regulaminie.

5. Do uprawnień Kierownika zamawiającego sektorowego stosuje się art. 138b i 138c Ustawy:

§ 3.

1. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub celowego zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu.
2. Niezależnie od wartości zamówienia Zamawiającego obowiązują ustawowe ogólne zasady dotyczące określenia (opisu) przedmiotu zamówienia i ustalania jego wartości szacunkowej, przy czym podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju,
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. W przypadku wprowadzanie nowych technologii czy rozwiązań na okres próbny stosuje się zapisy działu V niezależnie od wartości zamówienia w przypadku zamówień sektorowych.
4. Do zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu nie mają zastosowania ustawowe środki ochrony prawnej.

§ 4.

Wydatki dokonywane w ramach zamówień powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 5.

Bezpośredni nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze strukturą organizacyjną Zamawiającego, przepisami Ustawy i niniejszym regulaminem sprawuje Zastępca Prezesa, a odpowiedzialność ponosi Kierownik Zamawiającego.

§ 6.

Czynności składające się na etap przygotowania postępowania to:

- 1/ określenie przedmiotu zamówienia,
- 2/ ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3/ sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do złożenia oferty.

§ 7.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (Art.29.1 Ustawy).
2. Przedmiot zamówienia należy opisywać za pomocą cech technicznych i jakościowych. (Art.30.1 Ustawy)
3. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń lub konieczność taka wynika z faktu posiadania przez

Zamawiającego określonych maszyn i urządzeń lub z innych istotnych przyczyn, dopuszcza się opisanie przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów bądź pochodzenia. Wskazaniu takiemu powinny towarzyszyć słowa „lub równoważne” albo inne równoznaczne wyrazy.

4. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót (Art.31.1 ustawy).
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane – przedmiot zamówienia opisywany jest za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, obejmującego opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne (Art.31.1 ust.2, 3 i 4 ustawy).
6. Opisując przedmiot zamówienia należy dokładnie określić rodzaj zamówienia: dostawa, usługa lub robota budowlana.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

§ 8

Sporządzanie planu udzielania zamówień publicznych w spółce

- a) Każda komórka merytoryczna spółki zobowiązana jest do dnia 31 grudnia każdego roku do zestawienia planowanych robót budowlanych, dostaw i usług na kolejny rok o wartości powyżej 3 000 euro, przy czym podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju - i przekazania Planu zamówień do Działu Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych ,
- b) Plan zamówień w spółce Dział Utrzymania Ruchu i Zamówień Publicznych przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia do dnia 10 stycznia każdego roku
- c) Prócz nazwy zadania Plan zamówień zawiera każdorazowo :
 - szacunkową wartość zamówienia,
 - prognozowany termin złożenia wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia,
 - termin udzielenia zamówienia
 - zakwalifikowanie zamówienia jako sektorowe czy też poza sektorowe,
 - jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za złożenie wniosku o przeprowadzenie postępowania.
- d) Wzór Planu zamówień stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu

DZIAŁ III. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

§ 9.

Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:

1. Zatwierdza:

- 1) pisemne zlecenie zakupu /zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 3 000 euro do 30 000 euro dla (wg

- załącznika Nr 5 niniejszego Regulaminu)
- 2) zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro (wg załącznika Nr 6 niniejszego Regulaminu)
 - 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do złożenia oferty cenowej oraz wykaz podmiotów, do których kierowane jest zaproszenie do złożenia oferty cenowej,
 - 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym wybór oferty najkorzystniejszej,
2. Powołuje Komisję Przetargową.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:
 - zwrócić się do Komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności rekomendacji danego wykonawcy,
 - przekazać Komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
 - unieważnić prowadzone postępowanie, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek. (Art. 93.1 Ustawy)
 4. Zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz ewentualne aneksy do nich.

§ 10.

Komórka merytoryczna:

1. Przygotowuje szczegółowy zakres i opis przedmiotu zamówienia (w szczególności specyfikację techniczną) oraz dokumenty niezbędne do jego określenia.
2. Określa z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia.
3. Przedstawia do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego wraz z dokumentami opisanymi w § 63 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Przedstawia wraz ze zgłoszeniem propozycję warunków stawianych wykonawcom oraz kryteria oceny ofert.
5. Sporządza wzór umowy i uzyskuje akceptację radcy prawnego, przy zamówieniach o wartości do 30 000 euro.
6. Przygotowuje odpowiedzi na pytania do SIWZ/zaproszenia do złożenia oferty cenowej dotyczące przedmiotu zamówienia, w uzgodnieniu z komórką ds. zamówień publicznych.
7. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za wszystkie czynności wykonywane przez podległych pracowników oraz podpisuje dokumenty wskazane w niniejszym Regulaminie.
8. Komórka merytoryczna odpowiada przez cały okres zgłaszania wad/gwarancji rękojmi/ za monitorowanie należytego wykonania umowy
9. Informuje niezwłocznie (pisemnie, drogą mailową) komórkę do spraw zamówień publicznych o konieczności zwrotu bądź zatrzymania innych niż wadium zabezpieczeń wynikających z zawartych umów, potwierdzając jednocześnie należyte wykonanie umowy.
10. Prowadzi rejestr zleceń/umów dla zamówień o wartości do 30 000 euro dla zamówień poza sektorowych (zał. nr 7 do Regulaminu), oraz dla zamówień sektorowych (zał. nr 8 Regulaminu) .
11. Składa co kwartał informację o udzielonych zamówieniach publicznych poza sektorowych (zał. nr 10 do Regulaminu), oraz sektorowych (zał. nr 11 do Regulaminu) o wartości do 30 000 euro, komórce ds. zamówień publicznych – w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału.
12. Przekazuje do Działu Zamówień Publicznych zestawienie planowanych robót budowlanych dostaw i usług na kolejny rok – Plan zamówień, o wartości powyżej 3 000 euro

§ 11.

Komórka ds. zamówień publicznych:

1. Przygotowuje i prowadzi postępowania we wszystkich trybach ustawowych i regulaminowych poprzez:
 - 1/ przygotowanie zawiadomienia do Prezesa UZP w przypadkach wymaganych Ustawą, konsultując uzasadnienie faktyczne z komórką merytoryczną,
 - 2/ przygotowuje wymagane ogłoszenia,
 - 3/ opracowuje SIWZ lub zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami na podstawie materiałów przedłożonych przez komórkę merytoryczną,
 - 4/ sporządza wzór umowy (w uzgodnieniu z komórką merytoryczną) i uzyskuje akceptację radcy prawnego, przy zamówieniach powyżej 30 000 euro.
 - 5/ zamieszcza na stronie internetowej: ogłoszenie, SIWZ, pytania i odpowiedzi do SIWZ, oraz jej zmiany, wyjaśnienia, sprzeciwy i odwołania wraz z ich rozstrzygnięciami i wszelkie inne dokumenty w sytuacjach opisanych w niniejszym Regulaminie i w Ustawie,
 - 6/ wycenia SIWZ w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego,
 - 7/ obsługuje wykonawców w zakresie przekazania SIWZ drogą: e-mail lub w wersji papierowej,
 - 8/ przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia z komórką merytoryczną, w przypadku pytań odnośnie siwz odpowiedzi uzgadnia z kierownikiem zamawiającego
 - 9/ sprawdza zgodność z Ustawą konieczność wprowadzania zmian w SIWZ, w uzgodnieniu z komórką merytoryczną,
 - 10/ przygotowuje protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11/ prowadzi rejestr prowadzonych zamówień o wartości powyżej 30 000 euro (wg zał. Nr 1 do Regulaminu),
 - 12/ prowadzi rejestr zawartych umów dla zamówień o wartości powyżej 30 000 euro (wg zał. Nr 2 do Regulaminu).
 - 13/ prowadzi rejestr udzielonych zamówień o wartości do 30 000 euro dla zamówień poza sektorowych (wg zał. Nr 10 do Regulaminu), oraz dla zamówień sektorowych (wg zał. Nr 11 do Regulaminu), przekazanych przez komórkę merytoryczną
 - 14/ prowadzi rejestr i nadaje numery zawartych umów dla zamówień o wartości do 30 000 euro w związku z koniecznością ujednoczenia systemu rejestracji wszelkich umów cywilno –prawnych zawieranych przez naszą spółkę:
Zarządzenie wewnętrzne nr 115/2013 Zarządu PWiK w Brzegu Sp. z o.o. z dnia 20.02.2013r.
pkt 1a) wszelkie umowy wynikające z procedur zamówień publicznych winny otrzymać numer kolejny nadany przez Dział TU (zamówienia publiczne)
15/ przedstawia zarządowi plan zamówień na kolejny rok do zatwierdzenia zgodnie z § 8 lit.b)
2. Przygotowuje umowy we współpracy z komórką merytoryczną oraz aneksy do nich. Umowy i aneksy każdorazowo uzgadniane są z komórką merytoryczną, przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000 euro.
3. Sporządza zestawienie zapytań do SIWZ i kieruje do komórki merytorycznej w celu opracowania odpowiedzi oraz przekazuje członkom Komisji w dniu otwarcia ofert w prowadzonym postępowaniu.
4. Pracownicy komórki ds. zamówień publicznych uczestniczą w pracach komisji przetargowej.

5. Sprawdza zgodność przebiegu postępowania z Ustawą i Zakładowym Regulaminem Postępowania przy udzielaniu Zamówień Publicznych
6. Prowadzi korespondencję z UZP i wykonawcami w zakresie zamówień publicznych.
7. Przyjmuje i rozpatruje wraz z Komisją wszelkie sprzeciwy oraz odwołania złożone przez wykonawców.
8. Reprezentuje Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed UZP.
9. Opiniuje wszelkie wnioski składane przez komórkę merytoryczną.
10. Informuje (pisemnie, drogą mailową) komórkę merytoryczną, na 30 dni przed końcem terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek. Komórka merytoryczna niezwłocznie udziela informacji komórce do spraw zamówień publicznych na piśmie o zwrocie zabezpieczenia lub jego zatrzymaniu.
11. Informuje (pisemnie, drogą mailową) komórkę finansową (dział księgowości) o konieczności zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 12.

Komórka finansowa:

1. Przyjmuje zgodnie z (Art.45.1 Ustawy), przechowuje i zwraca wadia (Art.46.1 Ustawy) na wniosek komórki ds. zamówień publicznych,
2. Przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach na wniosek komórki do spraw zamówień publicznych.

§ 13.

Sekretariat:

1. Przyjmuje i przechowuje złożone oferty w stanie nienaruszonym do momentu ich wydania w dniu otwarcia po terminie składania ofert Sekretarzowi Komisji, a w przypadku jego nieobecności - osobie upoważnionej przez Przewodniczącego Komisji do ich odbioru.
2. Prowadzi rejestr przyjętych ofert – odrębnie dla każdego postępowania (wg zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Odnotowuje na ofertach datę i godzinę wpływu ofert.
4. W przypadku osobistego składania oferty przez wykonawcę – sporządza w 2 egz. poświadczenie przyjęcia koperty opatrzonej nazwą postępowania (wg zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu).

DZIAŁ IV.

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA

§ 14.

Pisemne zlecenia na dokonanie zakupu o wartości szacunkowej do 30 000 euro podpisują:

1/ sporządzenie - pracownik komórki merytorycznej,

2/ zatwierdzenie – Kierownik Zamawiającego lub umocowany członek zarządu.

§ 15.

Zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego podpisują:

- 1/ sporządzenie - pracownik oraz kierownik komórki merytorycznej,
- 2/ akceptacja – Główna Księgowa,
- 3/ zatwierdzenie – Kierownik Zamawiającego.

§ 16.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do złożenia oferty cenowej:

- 1/ sporządzenie – komórka ds. zamówień publicznych oraz komórka merytoryczna,
- 2/ zatwierdzenie – Kierownik Zamawiającego.

§ 17.

Ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych:

- 1/ sporządzenie – komórka ds. zamówień publicznych,
- 2/ zatwierdzenie – Kierownik Zamawiającego.

§ 18.

Odpowiedzi na pytania wykonawców:

- 1/ sporządzenie – komórka ds. zamówień publicznych w porozumieniu z komórką merytoryczną,
- 2/ zatwierdzenie – Kierownik Zamawiającego.

§ 19.

Podpisy pod protokołami z posiedzeń Komisji:

każdy z członków Komisji obecny na posiedzeniu.

§ 20.

Podpisy pod protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1/ na każdej stronie osoba sporządzająca protokół (Sekretarz Komisji),
- 2/ Kierownik Zamawiającego (lub osoba przez niego upoważniona) – w miejscu dla zatwierdzającego.

§ 21.

1. Projekt umowy parafuje radca prawny.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych zatwierdzają członkowie Zarządu zgodnie z KRS.

§ 22.

Pismo do komórki finansowej w sprawie zwrotu wadium lub innego niż wadium zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje kierownik komórki ds. zamówień publicznych.

§ 23.

Aneksy do umów: zatwierdzają członkowie Zarządu zgodnie z KRS.

DZIAŁ V.
ZAMÓWIENIA DO 30 000 EURO

§ 24.

Udzielaniem zamówień do 30 000 euro zajmuje się komórka merytoryczna, która wydatkuje środki.

§ 25.

1. Zakupy w przedsiębiorstwie, niżej wymienione:

- a) kształtki, zawory o średnicach od ½ do 2 ½,
- b) części samochodowe,
- c) materiały elektryczne,
- d) środki czystości,
- e) materiały drzewne,
- f) materiały budowlane,
- g) materiały potrzebne do usunięcia awarii
- h) materiały przy wykonywaniu prac odpłatnych,
- i) usługi remontowe
- j) materiały biurowe

będą dokonywane w jednostkach handlowych oraz u dostawców.

- 1a. W przypadku awarii materiały potrzebne do jej usunięcia, zamawia kierownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za jej usunięcie, a zatwierdza członek Zarządu
- 2. Zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro będą realizowane na podstawie pisemnego zlecenia zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego po wcześniejszym rozeznaniu rynku.(zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu)
- 3. Zasady określone w ust. 2 nie mają zastosowania, do zamówień o wartości powyżej 3 000 euro (w zakresie udokumentowania rozeznania rynku) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, ust. 1a oraz jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia lub pilną potrzebę udzielenia zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzające wybór wykonawcy nie jest możliwe.
- 4. Dla zamówień o wartości do 30 000 euro nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru, a udokumentowaniem zamówień jest wpis do rejestru zleceń/umów prowadzony przez komórkę merytoryczną.
- 5. W przypadku wystąpienia okoliczności wymagającej zawarcia umowy pisemnej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do przygotowania projektu umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
- 6. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 5 powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego.

§ 26.

Dokumentacja z udzielonych zamówień tj: kserokopie zawartej umowy, zlecenia, rejestr zakupów, rejestr usług, przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz za archiwizację.

DZIAŁ VI.

ZAMÓWIENIA SEKTOROWE O WARTOŚCI OD 30 000 DO 60.000 EURO

§ 27.

Postępowania przy udzielaniu zamówień w tym przedziale wartości przeprowadzane są przez Komisję Przetargową.

§ 28.

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za przedmiot zamówienia składa komórce ds. zamówień publicznych zatwierdzone zgłoszenie (zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu) o zamiarze realizacji zamówienia. Termin złożenia wniosku uwzględnia terminy obowiązujące przy stosowaniu procedur zamówieniowych określonych w zasadach udzielania zamówień sektorowych lub w Ustawie – PZP, oraz czas pracy komisji przetargowej przygotowującej postępowanie oraz dokonującej oceny ofert – nie krótszy niż 2 miesiące przed terminem realizacji zamówienia. Zgłoszenie sporządza się zgodnie z § 63 niniejszego regulaminu.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia komórka ds. zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty cenowej zawierające co najmniej:
 - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego
 - tryb udzielenia zamówienia;
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - wymagania dotyczące wadium;
 - termin związania z ofertą;
 - opis sposobu przygotowywania ofert;
 - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, (nie krótszy niż 7 dni)
 - opis sposobu obliczenia ceny;
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

- informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego /jeżeli dotyczy/;
 - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
 - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
3. Zaproszenie do złożenia oferty kierowane jest do co najmniej 2 wykonawców.
 4. Wzór oferty oraz wzór umowy każdorazowo dołączane są do zaproszenia do złożenia oferty.
 5. Jednym z kryteriów oceny ofert jest cena.
 6. Składanie i otwarcie ofert odbywa się zawsze w tym samym dniu.

§ 29.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty cenowej. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania zapytań, o których mowa w ust. 1.

§ 30.

1. W sytuacji, gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której nie można było przewidzieć (awaria), ma zastosowanie Dział V § 25 ust. 1a.
2. W przypadku, kiedy podyktowane jest to specyfiką przedmiotu zamówienia. Zapytanie cenowe kierowane jest do jednego wykonawcy, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1/ z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2/ z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3/ ze względu na przeznaczenie związane z wykonywaniem prac odpłatnych,
 - 4/ przypadku udzielenia w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówień uzupełniających na roboty budowlane, dostawy lub usługi, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień pod warunkiem, że zamówienie uzupełniające zostało przewidziane w Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej lub SIWZ dla zamówienia podstawowego.

§ 31.

W przypadku, o którym mowa w § 30 ust. 2, osoba prowadząca postępowanie musi pisemnie uzasadnić, dlaczego zapytanie zostało skierowane tylko do jednego wykonawcy. Uzasadnienie powinno także wskazywać powody skierowania zapytania do takiego, a nie innego wykonawcy.

§ 32.

1. Po otrzymaniu ofert cenowych Komisja sprawdza kompletność ofert oraz dokonuje oceny zgodności złożonych ofert z zaproszeniem do złożenia oferty.
2. Komisja przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zatwierdzenia postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona poprzez zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w § 33.

§ 33.

Z przeprowadzonego postępowania zostaje sporządzony protokół zgodnie z wzorem Protokołu Zamówień Publicznych.

§ 34.

1. Zamawiający przesyła informację o wyborze oferty wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.
2. Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. W postępowaniach, o których mowa w niniejszym dziale, umowa zostaje zawarta w formie pisemnej.

§ 35.

W przypadku dwukrotnego unieważnienia postępowania z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, możliwe jest skierowanie kolejnego Zaproszenia do złożenia oferty cenowej do jednego Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 36.

1. W przypadkach, gdy w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a złożono oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych, niż w złożonych ofertach.
3. W przypadkach, gdy kryteriami wyboru ofert jest cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans oceny – Zamawiający wybiera spośród tych ofert, ofertę z najniższą ceną.

§ 37.

Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

- 1/ nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,

- 2/ cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3/ w przypadkach , o których mowa w § 36 ust. 1 Regulaminu zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- 4/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5/ postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 38.

Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.(Art.26.ust. 3 Ustawy)

§ 39.

Oferta podlega odrzuceniu w następujących sytuacjach:

- 1/ jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
- 2/ jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do złożenia oferty cenowej,
- 3/ wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu,
- 4/ zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia

§ 40.

Do niniejszego działu stosują się zapisy określone w § 6 – 7, § 56, § 65 – 75.

DZIAŁ VII.

ZAMÓWIENIA SEKTOROWE O WARTOŚCI OD 60.000 EURO DO KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY

§ 41.

1. Zamówienie udzielane w tym przedziale wartości udzielone może zostać w jednym z następujących trybów:
 - 1/ przetargu nieograniczonego
 - 3/ negocjacji,
 - 4/ zapytania cenowego,
 - 5/ z wolnej ręki.
2. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony. Zamówienie może zostać udzielone w innym trybie jedynie w sytuacjach opisanych w niniejszym Regulaminie.

§ 42.

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za przedmiot zamówienia składa komórce ds. zamówień publicznych zatwierdzone zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia. (zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu)
2. W terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia komórka ds. zamówień publicznych proponuje Kierownikowi Zamawiającego tryb prowadzenia postępowania i przygotowuje SIWZ zawierającą co najmniej:
 - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego
 - tryb udzielenia zamówienia;
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - wymagania dotyczące wadium;
 - termin związania z ofertą;
 - opis sposobu przygotowywania ofert;
 - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - opis sposobu obliczenia ceny;
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego /jeżeli dotyczy/;
 - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia sektorowego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
 - informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.

§ 43.

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia – Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu

składania ofert – pod warunkiem, że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania zapytań, o których mowa w ust. 1.

§ 44.

1. **Przetarg nieograniczony** to forma udzielenia zamówienia, w której oferty składają wszyscy zainteresowani wykonawcy w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o przetargu.
2. Ogłoszenie zamieszczone jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na jego stronie internetowej. Dodatkowo może być ono zamieszczone w prasie.
3. Ogłoszenie o przetargu zawierać powinno:
 - nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - określenie trybu zamówienia
 - adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie siwz, lub określenie sposobu uzyskania siwz a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
 - określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - termin wykonania zamówienia;
 - opis warunków udziału w postępowaniu;
 - informacje na temat wadium;
 - kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - miejsce i termin składania ofert;
 - termin związania z ofertą.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy, niż 14 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia o przetargu.
5. SIWZ, wyjaśnienia do SIWZ oraz jej zmiany zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 45.

W przypadku dwukrotnego unieważnienia przetargu nieograniczonego z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego, możliwe jest przeprowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

§ 46.

Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza wykonawców do złożenia ofert wstępnych, nie zawierających ceny, negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.

§ 47.

Postępowanie prowadzi się w trybie negocjacji w przypadku, gdy:

- 1/ nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór oferty najkorzystniejszej w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania cenowego,

2/ w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny.

§ 48.

1. Zamawiający zaprasza do negocjacji min. 3 wykonawców, przekazując SIWZ wraz z zaproszeniem do złożenia oferty.
2. W przypadku braku możliwości zaproszenia 3 wykonawców, decyzję o zmianie zapisu tego punktu podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Termin składania ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji nie może być krótszy niż:
1/ 10 dni – dla ofert wstępnych,
2/ 10 dni – dla ofert ostatecznych
licząc od daty skierowania (wysłania) zaproszenia do złożenia oferty.
4. Po otrzymaniu ofert Komisja przeprowadza ich analizę formalną sprawdzając, czy poszczególni wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
5. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania odpowiadają przesłankom wykluczenia wskazanym w art. 24 Ustawy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od obowiązku wykluczenia – na zasadach opisanych w art. 138c ust. 1 pkt 5 Ustawy.
7. Kolejnym etapem są negocjacje z wykonawcami.
8. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
9. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje przekazywane są wykonawcom na równych zasadach.
10. Do składania ofert ostatecznych zaprasza się wykonawców, z którymi prowadzone były negocjacje. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje się SIWZ.
11. Po sprawdzeniu ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym Komisja przedstawia do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

§ 49.

1. **Zapytanie cenowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców (minimum 3) zapraszając ich do złożenia oferty.
2. Tryb zapytania cenowego stosowany jest w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

§ 50.

1. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty przekazywana jest SIWZ.

2. Termin składania ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania cenowego nie może być krótszy niż 7 dni od daty przekazania (wysłania) zaproszenia do złożenia oferty.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
4. Do rozstrzygnięcia postępowania niezbędna jest jedna ważna oferta.

§ 51.

1. **Zamówienie z wolnej ręki** stosowane jest w sytuacji, gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, której nie można było przewidzieć (awaria) bądź uzasadnione jest to specyfiką przedmiotu zamówienia, a zaproszenie do złożenia oferty wraz z warunkami zamówienia kierowane jest tylko do jednego wykonawcy.
2. Zaproszenie do złożenia oferty do jednego wykonawcy można skierować również w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1/ z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2/ z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3/ ze względu na przeznaczenie związane z wykonywaniem prac odpłatnych,
 - 4/ przypadku udzielenia w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówień uzupełniających na roboty budowlane dostawy lub usługi, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień pod warunkiem, że zamówienie uzupełniające zostało przewidziane w SIWZ dla zamówienia podstawowego (wartość zamówienia podstawowego oraz zamówienia uzupełniającego nie może przekroczyć kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy).
3. Wyznaczając termin składania oferty należy uwzględnić czas niezbędny na jej przygotowanie.

§ 52.

W przypadku, o którym mowa w § 51, osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia w komórce merytorycznej musi pisemnie uzasadnić, dlaczego zapytanie należy skierować tylko do jednego wykonawcy. Uzasadnienie powinno także wskazywać powody skierowania zapytania do takiego, a nie innego wykonawcy.

§ 53.

1. W przypadkach, gdy w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a złożono oferty o takiej samej cenie – Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, wykonawcy nie mogą zaoferować cen wyższych, niż w złożonych ofertach.
3. W przypadkach, gdy kryteriami oceny ofert jest cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans oceny – Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę z najniższą ceną.

§ 54.

1. Na czynności Zamawiającego wykonawcy przysługuje **sprzeciw**, który składa się w terminie do 3 dni od daty powzięcia wiadomości o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
2. Sprzeciw powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne wniesienia sprzeciwu.
3. Treść sprzeciwu oraz jego rozstrzygnięcie zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia sprzeciwu po terminie składania ofert Zamawiający dodatkowo o wniesieniu sprzeciwu i sposobie rozstrzygnięcia informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. W przypadku wniesienia sprzeciwu po terminie składania ofert zawieszeniu ulega bieg terminu związania z ofertą do czasu rozstrzygnięcia sprzeciwu przez Zamawiającego.
6. Zamawiający rozstrzyga sprzeciw w terminie 5 dni od daty jego wniesienia do siedziby Zamawiającego.
7. Propozycja rozstrzygnięcia sprzeciwu przygotowana jest przez:
 - komórkę merytoryczną – jeżeli sprzeciw wniesiono na czynności Zamawiającego do dnia składania ofert,
 - Komisję – jeżeli sprzeciw wniesiono po dacie składania ofert

§ 55.

1. Zatwierdzenia wyniku postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona.
2. O wyniku postępowania (Zawiadomienie o wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania) informowani są wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty. Zawiadomienie o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

§ 56.

1. Oferta podlega odrzuceniu w następujących sytuacjach:
 - 1/ jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
 - 2/ jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ/zaproszeniu,
 - 3/ wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu,
 - 4/ zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
2. Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wykluczenie wykonawcy odbywać się będzie zgodnie z art. 24 Ustawy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od obowiązku wykluczenia – na zasadach opisanych w art. 138c ust. 1 pkt 5 Ustawy.

§ 57.

Postępowanie unieważnia się, gdy:

- 1/ nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu, z zastrzeżeniem § 50 ust. 4 Regulaminu,
- 2/ cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

4/ złożono dwie oferty dodatkowe o jednakowej cenie (w sytuacji opisanej w § 53 ust. 1),

5/ postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie nie podlegającej unieważnieniu umowy.

§ 58.

Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia. (Art.26.ust.3 Ustawy)

§ 59.

Z przeprowadzonego postępowania zostaje sporządzony protokół zgodnie z wzorem Protokołu Urzędu Zamówień Publicznych

§ 60.

W postępowaniach, o których mowa w niniejszym Dziale, umowa zostaje zawarta w formie pisemnej, nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu sprzeciwów na wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 61.

Do niniejszego działu stosują się zapisy określone w § 6 – 7, § 65 – 75.

DZIAŁ VIII.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONE W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY

§ 62.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest każdorazowo w oparciu o przepisy Ustawy, po przygotowaniu materiałów źródłowych przez komórkę merytoryczną, składającą zgłoszenie do komórki ds. zamówień publicznych.
2. Propozycję trybu udzielenia zamówienia podejmuje komórka ds. zamówień publicznych w oparciu o zgłoszenie, po szczegółowej analizie przesłanek wyboru trybu prowadzenia postępowania.
3. W terminie do 14 dni od złożenia zgłoszenia komórka ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 63.

1. Zgłoszenie musi być podpisane przez pracownika odpowiadającego za przedmiot zamówienia, kierownika komórki i Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzone do realizacji przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zgłoszenia stanowi zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wraz ze zgłoszeniem komórka merytoryczna przedkłada:

- 1/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w szczególności specyfikację techniczną (podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za przedmiot oraz kierownika komórki) wraz z kodem wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV.
 - 2/ propozycje kryteriów oceny ofert (podpisane przez pracownika odpowiedzialnego za przedmiot oraz kierownika komórki),
 - 3/ przedmiar robót, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga,
 - 4/ dla trybów nieprzetargowych listę potencjalnych wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty. Lista ta powinna być podpisana przez kierownika komórki składającej zgłoszenie i zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego.
- W przypadku braku powyższych informacji, komórka ds. zamówień publicznych odsyła zgłoszenie do merytorycznej komórki celem uzupełnienia danych.

§ 64.

W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia na roboty budowlane, merytoryczna komórka składająca zgłoszenie jest zobowiązana do posiadania dokumentacji zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.).

DZIAŁ IX. DOKUMENTACJA PRZETARGOWA

§ 65.

1. Komórka ds. zamówień publicznych opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do złożenia oferty cenowej zgodnie z art. 36 Ustawy.
2. SIWZ zatwierdza każdorazowo Kierownik Zamawiającego lub – w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona.
3. SIWZ składa się z następujących części:
 - 1/ instrukcji dla wykonawców,
 - 2/ wzoru oferty,
 - 3/ wzorów oświadczeń oraz wykazów pozwalających na potwierdzenie posiadania przez wykonawców wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a także jego sytuacji ekonomicznej i finansowej oraz braku podstaw do wykluczenia.
 - 4/ wzoru umowy z opinią radcy prawnego Zamawiającego,
 - 5/ Opisu przedmiotu zamówienia,
 - 6/ innych dokumentów niezbędnych do sporządzenia oferty.

§ 66.

1. Specyfikację dla przetargu nieograniczonego przeprowadzonego zgodnie z Ustawą, treść wyjaśnień do niej oraz

modyfikacje zamieszcza się na stronie internetowej zgodnie z art. 42 ust. 1 w zw. z art. 38 Ustawy.

2. Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniu mogą pobrać SIWZ ze strony internetowej Zamawiającego lub zakupić u Zamawiającego (odbiór osobisty lub za zaliczeniem pocztowym).
3. Wysokość opłaty za SIWZ ustala komórka ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego.
4. Opłatę za SIWZ wnosi się do kasy lub na rachunek Zamawiającego, a pracownik komórki finansowej wystawia fakturę VAT.
5. Potwierdzenie wpłaty jest podstawą do wydania wykonawcy SIWZ przez komórkę ds. zamówień publicznych i zobowiązuje ją do odnotowania tego w dokumentacji przetargowej na formularzu zawierającym wykaz wykonawców, którzy pobrali SIWZ.

DZIAŁ X.

SKŁADANIE, OTWARCIE I OCENA OFERT

§ 67.

1. Oferty przyjmuje się w sekretariacie Zamawiającego.
2. Przyjmując zakopertowaną ofertę pracownik sekretariatu potwierdza wykonawcy na odrębnym druku fakt przyjęcia koperty opatrzonej napisem: "Oferta przetargowa na zadanie p.n.:" odnotowując datę i godzinę jej przyjęcia, które następnie wyznaczają kolejność ich otwarcia.
3. Od dnia złożenia do dnia otwarcia oferty przechowywane są w zamkniętej szafie w sekretariacie Zamawiającego.
4. W dniu otwarcia ofert pracownik sekretariatu przekazuje Sekretarzowi Komisji (a w przypadku jego nieobecności - innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego Komisji) wszystkie złożone oferty oraz kserokopie poświadczeń ich złożenia.

§ 68.

1. Otwarcie ofert następuje w miejscu i czasie określonym w SIWZ, w dniu w którym upłynął termin składania ofert..
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Czynności Komisji w zakresie badania i oceny złożonych ofert określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

DZIAŁ XI.

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 69.

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - Oferty

- opinie biegłych (jeżeli zostali powołani do postępowania),
- wszelkie oświadczenia,
- informacja z zebrania wykonawców (jeżeli takie zostało zwołane w celu wyjaśnienia wątpliwości co do zapisów SIWZ),
- zawiadomienia,
- wnioski,
- inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców,
- umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§ 70.

1. Oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu udostępnia się po upływie terminu ich składania.

§ 71.

Załączniki do protokołu z postępowania udostępnia się po rozstrzygnięciu postępowania, tj. po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.

§ 72.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – jeżeli wykonawca zastrzegł sobie te informacje nie później, niż do wyznaczonego terminu składania ofert. (Art.8 ust.3 Ustawy)

§ 73.

1. Udostępnienie protokołu wraz z załącznikami następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.
2. Po otrzymaniu wniosku Kierownik Zamawiającego pisemnie wyznacza datę, godzinę i miejsce (nr pokoju) udostępnienia dokumentów.
3. Udostępnienie następuje w siedzibie Zamawiającego i w godzinach jego pracy.

DZIAŁ XII.

WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 74.

1. Wykonawca przystępujący do przetargu wnosi wadium zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w SIWZ.
2. Przepisy dotyczące wadium szczegółowo uregulowane są w szczególności w art. 45 – 46, art.53, art. 60 ust. 1, art. 60e ust. 4, art. 64 ust. 2 i art. 76 ust. 3 Ustawy.

§ 75.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w szczególności w art. 147 – 151 Ustawy.
2. Zabezpieczenie służy do zabezpieczenia wykonanego zamówienia zgodnie z umową oraz do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane zamówienie.

§ 76.

Zabezpieczenia i wadia są wnoszone na warunkach określonych w SIWZ.

**DZIAŁ XIII.
UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

§ 77.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się zgodnie zapisami art. 93 Ustawy.

**DZIAŁ XIV.
UMOWY W SPRAWACH ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 78.

Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U.nr 16, poz.93) - Kodeks cywilny, jeżeli postanowienia Ustawy lub niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 79.

Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej, z zastrzeżeniem § 26 ust. 4.

§ 80.

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 81.

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem, iż czas realizacji nie może być dłuższy niż 4 lata.
2. Na okres dłuższy, niż 4 lata umowę można zawrzeć w sytuacjach opisanych w art. 142 ust. 2-4 Ustawy.
3. Na czas nieoznaczony mogą być zawierane umowy zgodnie z art. 143 Ustawy.

§ 82.

Zmiany postanowień zawartych umów dopuszczalne są wyłącznie na zasadach określonych w art. 144 Ustawy.

§ 83.

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może on od umowy odstąpić, w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

**DZIAŁ XV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 84.

Do zadań komórki ds. zamówień publicznych należy ponadto:

- 1/ Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 2/ Na wniosek Kierownika Zamawiającego – sporządzanie okresowych ogłoszeń informacyjnych, o których mowa w art. 135 Ustawy.

§ 85.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ze zmianami.

§ 86.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

.....
(zatwierdził)

.....
(w dniu)

Wykaz załączników:

Nr 1 – Rejestr prowadzonych zamówień o wartości powyżej 30 000 euro.

Nr 2 – Rejestr zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 30 000 euro.

Nr 3 – Rejestr przyjętych ofert.

Nr 4 – Wzór poświadczenia przyjęcia koperty opatrzonej nazwą postępowania.

Nr 5 – Zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego o wartości do 30 000 euro .

Nr 6 – Zgłoszenie o zamiarze realizacji zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro

Nr 7 – Rejestr zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne do 30 000 euro dla zamówień poza sektorowych

Nr 8 – Rejestr zamówień prowadzonych przez komórki merytoryczne do 30 000 euro dla zamówień sektorowych

Nr 9 – Plan zamówień

Nr 10 – Informacja o udzielonych zamówieniach publicznych poza sektorowych o wartości do 30 000 euro

Nr 11 – Informacja o udzielonych zamówieniach publicznych sektorowych o wartości do 30 000 euro

Nr 12 – Zasady udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ)