

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ SPÓŁKĘ

MIĘDZYRZECKIE PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O

Święty Wojciech 46, 66-300 Międzyrzecz

Regulamin w odniesieniu do Zamówień Publicznych uwzględnia
Wytyczne do kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności 2014-2020 pn. " Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020" / Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju/ wersja: MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015

Wersja nr 1/2017

Spis treści:

Dział I. Przepisy ogólne	3
Rozdział 1. Definicje i uczestnicy	3
§ 1. Definicje	3
§ 2. Stosowanie prawa.....	6
§ 3. Uczestnicy postępowania	6
§ 4. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej.....	10
§ 5. Zasady funkcjonowania Komisji Przetargowej.....	11
§ 6. Zasady oceny ofert przez Komisję Przetargową	12
§ 7 Organizacja postępowania w sprawie udzielania zamówień.....	13
Rozdział 2. Ogólne zasady udzielania zamówień przez Spółkę.....	15
§ 8 Zakres stosowania Regulaminu udzielania zamówień	15
§ 9 Zakres stosowania oraz zakres wyłączeń ze stosowania Regulaminu	17
§ 10 Ogólne zasady udzielania zamówień	20
§ 11 Sporządzanie Protokołu z postępowania.....	22
§ 12 Udostępnianie Protokołu z postępowania w świetle zasady jawności.....	24
§ 13 Odpowiedzialność za naruszenia procedur w sprawie zamówień.....	25
Dział II. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia	26
Rozdział 3. Przygotowanie zamówienia.....	26
§ 14. Organizacja postępowania w tym zabezpieczenie środków finansowych.....	26
§ 15. Opis przedmiotu zamówienia.....	28
§ 16 Szacowanie wartości zamówienia	33
§ 17. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu.....	37
§ 18. Ogłoszenie o zamówieniu /zaproszenie do składania ofert.....	40
§ 19. Wyjaśnienia SIWZ i zmiany warunków realizacji zamówienia na etapie składania ofert.....	48
§ 20. Umowa, przewidywane zmiany do umowy procedura wprowadzania zmian.....	53
§ 21. Warunki udziału w postępowaniu	62
§ 22. Dokumenty jakich Zamawiający może żądać na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.....	63
§23. Kryteria oceny ofert.....	70
Rozdział 4. Tryby udzielenia zamówienia	71
§24. Tryby udzielania zamówień.....	71
§25. Rozeznanie Rynku.....	72
§26. Przetarg.....	75
§27. Zapytanie o cenę sektorowe	87
§28. Zamówienie z wolnej ręki.....	88
§29. Dialog konkurencyjny	90
Rozdział 5. OCENA OFERT.....	93
§ 30 Wyjaśnienia i uzupełnienia ofert	93
§ 31 Wykluczenie Wykonawcy.....	94
§. 32. Poprawianie oferty	94

§ 33 Odrzucenie oferty.....	95
§ 34 Ocena stopnia spełnienia kryteriów oceny	95
§ 35 Unieważnienie postępowania	96
Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	96
§ 36 Środki ochrony prawnej	96
§ 37 Postanowienia końcowe	97
DZIAŁ III. Załączniki do REGULAMINU	99

Dział I. Przepisy ogólne

Rozdział 1. Definicje i uczestnicy

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. nr 97, poz. 1050, z późn. zm.);
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki MPWIK Sp. z o. o;
3. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która:
 - 1) przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia w szczególności w przypadku zamówień, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,
 - 2) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
4. **Ofercie** – oświadczenie woli Wykonawcy do zawarcia umowy z Zamawiającym w wyniku postępowania przetargowego lub zapytania o cenę złożonej w oparciu o formularz ofertowy stanowiący załącznik do SIWZ;
5. **SIWZ**- należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, dokument tak zatytułowany sporządzony zgodnie z niniejszym Regulaminem, składający się co najmniej z trzech części/ tomów: SIWZ IDW (Instrukcja dla Wykonawców zawierająca minimalny zakres informacji określony w niniejszym Regulaminie wraz z Formularzami i Oświadczeniami Wykonawców), OPZ (Opis Przedmiotu Zamówienia), Wzór Umowy lub Istotne Postanowienia Umowy,
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
7. **Wytyczne do kwalifikowalności wydatków (...)** - gdziekolwiek Regulamin podaje "Wytyczne do kwalifikowalności wydatków (...)" należy przez to rozumieć Wytyczne do kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności 2014-2020 pn. " Umowa Partnerstwa 2014-2020 Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020"/ Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju/ wersja: MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015 wraz z jej ewentualnymi kolejnymi aktualizacjami, co dotyczy w szczególności zasady udzielania zamówień określone w pkt. 6.5 tych wytycznych, zwane w dalszej części Regulaminu ["Wytyczne do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (...)]"
8. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie realizowane przy współfinansowaniu ze środków publicznych i/ lub realizowane w ramach projektu

współfinansowanego ze środków UE, którego wartość stanowi w całości lub częściowo koszty kwalifikujące się do dofinansowania zgodnie z Wytycznymi do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (bez względu na to czy zamówienie to zaliczono do wydatków kwalifikowanych czy nie). Gdziekolwiek jest mowa o Zamówieniach Publicznych należy przez to rozumieć zamówienia, których udzielanie musi być podporządkowane reżimowi Wytycznych do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (...) rozdział 6.5.

9. **Program Pomocowy** - należy przez to rozumieć akt normatywny zawierający podstawy prawne przyznawania określonego wsparcia ze środków UE, o które Spółka aplikuje i/lub uzyskała dofinansowanie, określający jednocześnie zasady oraz warunki udzielania i rozliczania tego wsparcia, w tym m.in.: krąg beneficjentów; formę wsparcia, przeznaczenie, organy udzielające, maksymalną wielkość wsparcia; czas trwania programu, w tym zasady kwalifikowalności wydatków, etc.
10. **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaoferowanie wykonania wyodrębnionej przez Zamawiającego części zamówienia.
11. **Ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia (co może być dopuszczone jedynie w zamówieniach w których przyjęto poza/cenowe kryteria oceny ofert);
12. **Protokole z postępowania**- należy przez to rozumieć protokół z udzielenia zamówienia sporządzony adekwatnie dla wartości szacunkowej zamówienia oraz trybu udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
13. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę określający zasady i reżim udzielania zamówień przez Spółkę do wysokości progów unijnych poniżej których Spółka jest zwolniona ze stosowania z przepisów Ustawy PZP za wyjątkiem przypadków ściśle określonych w ustawie (szacowanie wartości zamówienia);
14. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr lub nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr wraz z ich montażem i lub instalacją;
15. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. nr 89, poz. 414, z p. zm.);
16. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są dostawą ani robotą budowlaną, w tym obejmujące także usługi finansowe;
17. **Usługi /dostawy powszechnie dostępne**. Pod pojęciem dostawy lub usługi powszechnie dostępne, należy rozumieć dostawy lub usługi o ustalonych standardach jakościowych dostępne dla wszystkich zainteresowanych takiego samego lub podobnego świadczenia, bez indywidualizowania przedmiotu świadczenia na potrzeby poszczególnych zamawiających.
18. **Ustalone standardy jakościowe**. Pod pojęciem „ustalone standardy jakościowe” należy rozumieć: typy lub gatunki (dostaw/usług) znormalizowane, odpowiadające przeciętnym, oferowanym w powszechnej ofercie standardom, nie zaś specyficznym wymaganiom Zamawiającego, na skutek dostosowania standardu dostawy czy usługi do jego indywidualnych potrzeb, a zatem o jakości nie wymagającej indywidualnego ustalenia. Ustalone standardy jakościowe będą posiadać dostawy towarów objętych produkcją masową, seryjną, a także dostawy lub usługi popularne na rynku, dostępne w stałej ofercie podmiotów zajmujących się tego typu świadczeniami, w określonym w tej ofercie, ustalonym standardzie.
19. **Ustawie PZP(...)** - należy przez to rozumieć:
 - 1) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831 i 996) oraz

- 2) Ustawę z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020)
- 3) wszelkie rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy; zwana w dalszej części Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zwane dalej Ustawą PZP (...).
w świetle której Spółka posiada status Zamawiającego sektorowego i zwolniona jest ze stosowania reżimu ustawy PZP poniżej wartości szacunkowej zamówienia określających tzw. "progi unijne".
20. **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych, którego interpretacje zostały dopuszczone w niniejszym regulaminie jako uzupełnienie definicji z zakresu zamówień publicznych wszędzie tam gdzie niezbędne jest ich wykorzystanie do opisu stanu faktycznego (co stanowi instrument pomocniczy);
21. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła Ofertę lub zawarła Umowę w sprawie zamówienia;
22. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Spółkę MPWIK Sp. z o. o
23. **Jednostka Realizująca Projekt (JRP)/WK** jest to jednostka organizacyjna wyodrębniona ze struktury organizacyjnej Spółki powołana do i na czas realizacji projektu współfinansowanego ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, pn.: " UPORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO ŚCIEKOWEJ NA TERENIE AGLOMERACJI MIĘDZYRZECZ Z ZAPEWNIENIEM WYSOKIEJ EFEKTYWNOŚCI EKSPLOATACYJNEJ SYSTEMU WODNO- ŚCIEKOWEGO ORAZ JEGO ADAPTACYJNOŚCI DO ZMIAN KLIMATU", posiadająca własną strukturę organizacyjną, zasady obiegu informacji i organizacji pracy, zakres kompetencji i odpowiedzialności członków oraz narzędzia pracy w tym: procedury JRP, harmonogramy, etc. - Rozszerzenie "WK" oznacza charakter projektu (wodno-ściekowy). JRP zostaje powołana Uchwałą Prezesa Zarządu Spółki. JRP zostanie powołana ściśle do wymienionego projektu. Każdy kolejny projekt wymaga powołania indywidualnej JRP
24. **Oświadczenie o bezstronności/istnieniu okoliczności wykluczających** - jest to dokument tak zatytułowany, podpisywany pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania indywidualnie przez wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia na formularzu stanowiącym Załącznik 3 do niniejszego Regulaminu w zakresie braku lub wskazania istnienia okoliczności do wyłączenia z postępowania wynikających z niniejszego Regulaminu.
25. **Protokół konieczności** - dokument tak zatytułowany zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne dla dokonania zmian zawartej Umowy, stanowiący załącznik do korespondującego z nim Aneksu do Umowy na wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych.
26. Krajowa Izba Odwoławcza (KIO) - organ wydający orzeczenia w indywidualnych przypadkach postępowań prowadzonych na podstawie przepisów PZP, w których dochodzi do zaskarżenia przez jedną ze stron postępowania przetargowego- najczęściej jednego z wykonawców startujących w postępowaniu, działań proceduralnych i/lub decyzji Zamawiającego podjętych w trakcie procedury w sprawie udzielania zamówienia. Niniejsze orzeczenia KIO traktuje się wyłącznie jako materiał pomocniczy dla Zamawiającego na podstawie, którego Zamawiający może uzasadniać swoje decyzje i działania podejmowane w toku postępowania, formować definicje, lub szczegółowe zapisy SIWZ. Dla zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin odwołanie do KIO nie stanowi bowiem ani środka ochrony prawnej Wykonawców (Środki ochrony prawnej zawiera §36 Regulaminu) ani wiążących wytycznych a jedynie materiał pomocniczy.
27. Naczelny Sąd Administracyjny(NSA)-
Naczelny Sąd Administracyjny podejmuje uchwały wyjaśniające przepisy prawne, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych. Niniejsze

orzeczenia NSA traktuje się jako materiał pomocniczy dla Zamawiającego na podstawie którego Zamawiający może uzasadniać swoje decyzje i działania podejmowane w toku przygotowania i realizacji zamówienia, formować definicje, lub szczegółowe zapisy SIWZ.

§ 2. Stosowanie prawa

1. W zakresie pojęć i definicji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Zamawiający uprawniony jest do interpretacji stanu faktycznego posługując się definicjami wynikającymi z powszechnie obowiązującego prawa, czy interpretacjami prawnymi UZP, czy konkretnymi wyrokami NSA, czy wyroki KIO w podobnych sprawach;
2. Celem niniejszego Regulaminu jest przede wszystkim nakreślenie ram prawnych dla Zamawiającego w udzielaniu zamówień, które będą mogły być wskazywane w formie podstawy prawnej we wszelkich dokumentach pochodnych (SIWZ, Protokoły, Pisma do Wykonawców, etc). Ponadto Regulamin jest w pewnych aspektach swoistą instrukcją postępowania, którą zamieszczono wszędzie tam gdzie uznano za konieczne w celu dochowania należytej staranności w konkretnych działaniach dla uniknięcia ryzyka popełnienia błędu proceduralnego, który mógłby skutkować sankcjami finansowymi nałożonymi przez Instytucje Finansowe udzielające dofinansowania ze środków UE, których dotyczy reżim środków publicznych. Wszędzie tam gdzie rezygnowano ze szczegółowego opisu procedury Zamawiający ma odpowiednio większą swobodę w formułowaniu warunków SIWZ czy przyjętego sposobu postępowania;
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Zamawiający zobowiązany jest do postępowania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisami Kodeksu Cywilnego. Przepisy Ustawy PZP obowiązują Zamawiającego tylko wtedy gdy niniejszy Regulamin **wyraźnie tak stanowi**;
4. Zamawiający formułuje każdorazowo zasady postępowania w sprawie udzielenia zamówienia uwzględniając specyfikę zamówienia oraz adekwatny do niej zidentyfikowany reżim prawny postępowania jeżeli chodzi o zasięg upublicznienia Zaprośzenia do składania ofert lub Ogłoszenia o zamówieniu. SIWZ może zawierać szczegółowe wymagania wobec Wykonawców pod warunkiem, że zapisy SIWZ nie będą się sprzeciwiały zapisom niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin zatwierdzony Uchwałą Zarządu Spółki, który przejdzie pozytywnie proces oceny projektów unijnych przez odpowiednie Instytucje Finansujące Spółka publikuje na swojej stronie internetowej. Zaleca się aby na stronie każdego postępowania zamieścić stosowne odwołanie do opublikowanego Regulaminu. W każdym SIWZ Spółka podaje informację, że zastosowany Reżim prawny wynika z tego Regulaminu, aby Wykonawcy mogli zorientować się co do ogólnych zasad udzielania zamówień przez Spółkę dotyczących danego postępowania.

§ 3. Uczestnicy postępowania

1. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą: Komisja Przetargowa, Kierownik Zamawiającego, Biegli i Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu stanowiące łącznie tzw. Zespół ds. udzielenia zamówienia.
2. **Komisję Przetargową** powołuje Kierownik Zamawiającego. W szczególnych przypadkach osoba powołująca Komisję może ją odwołać i powołać w innym składzie a w szczególności Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową działającą stale dla zamówień udzielanych przez Spółkę, może powoływać dla każdego zamówienia odrębną Komisję Przetargową, jak również może powołać odrębną Komisję Przetargową do przygotowania i

przeprowadzenia zamówień w ramach konkretnego wyodrębnionego projektu inwestycyjnego. Komisja Przetargowa działa według następujących zasad:

- 1) Komisję Przetargową powołuje się obowiązkowo do zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza **300 tys. Euro**. Dla zamówień o mniejszej wartości Zamawiający może powołać Komisję Przetargową;
- 2) Komisja Przetargowa jest powoływana w przypadku udzielania zamówienia w trybie Przetargu i Dialogu Konkurencyjnego przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zamawiający powołuje Komisję Przetargową spośród osób reprezentujących różne specjalności, dobranych w zależności od specyfiki zamówienia tak, aby zapewnić jak najbardziej efektywne udzielenie zamówienia i jednocześnie przestrzeganie reżimu prawnego adekwatnie dla wybranej procedury;
- 4) Komisja Przetargowa działa na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminem,
- 5) Zapisy w SIWZ dotyczące zasad postępowania Komisji Przetargowej lub Zespołu ds. postępowań w trakcie postępowania muszą być zgodne z niniejszym Regulaminem.
- 6) W postępowaniach dla których Komisja Przetargowa została powołana, niezależnie od wartości zamówienia i trybu postępowania, Komisja Przetargowa wraz z przewodniczącym liczy minimum trzech członków. Co najmniej jeden członek komisji pełni funkcję Przewodniczącego Komisji i jeden Sekretarza Komisji;
- 7) Niezwłocznie po powołaniu Komisji Przetargowej jej członkowie, Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby, które podejmują czynności w danym postępowaniu, zobowiązane są złożyć Oświadczenia o bezstronności **lub do poinformowania o istnieniu okoliczności wykluczających** na druku stanowiącym Załącznik 3. do niniejszego Regulaminu (ZP3)
- 8) W momencie powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania osoby składające powyższe Oświadczenie zobowiązane są do jego weryfikacji i wyłączenia się z postępowania.
- 9) Wystąpienie okoliczności wykluczających wymienionych w Regulaminie w stosunku do Członka Komisji lub nie złożenie przez niego oświadczenia, bądź fałszywe poświadczenie niepodlegania wykluczeniu, skutkuje wyłączeniem go ze składu Komisji Przetargowej.
- 10) Jeżeli na skutek wyłączenia, bądź na skutek innych okoliczności, Komisja Przetargowa liczy mniej niż trzech członków lub wyłączeniu podlega Przewodniczący Komisji, odpowiednio Kierownik Zamawiającego powołuje nową Komisję Przetargową.
- 11) Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje jej pracami i występuje w jej imieniu w kontaktach z Wykonawcami.
- 12) W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Przewodniczącego.
- 13) Sekretarzem komisji przetargowej jest pracownik *Zamawiającego*;
- 14) Członkiem komisji nie może być Kierownik Zamawiającego;
- 15) Powołanie Komisji Przetargowej następuje z imiennym wskazaniem pracowników *Zamawiającego*, lub osób nie będących pracownikami *Zamawiającego* odpowiedzialnych odpowiednio za: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (jego sporządzenie lub weryfikację), za określenie warunków udziału, za określenie kryteriów oceny ofert oraz za inne czynności w zależności od specyfiki zamówienia. Powołujący Komisję Kierownik Zamawiającego określa indywidualną odpowiedzialność jej członków za powierzone zadania.
- 16) Komisja Przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania.
- 17) Komisja Przetargowa kończy pracę z chwilą: zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.

- 18) Na każdym etapie swojej pracy, komisja ma prawo korzystać z opinii odpowiednich jednostek wskazanych przez *Zamawiającego*. Opinie składane są w formie pisemnej do Przewodniczącego Komisji.
- 19) Prace komisji mogą być prowadzone w formie posiedzeń lub w trybie obiegowym, w szczególności z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
- 20) Członkowie Komisji Przetargowej mają obowiązek:
 - a) czynnie uczestniczyć we wszystkich jej pracach,
 - b) wykonywać należycie wszystkie obowiązki wynikające z dokumentu powołania Komisji Przetargowej i niniejszego Regulaminu,
 - c) we wszystkich podejmowanych działaniach i decyzjach kierować się obiektywizmem, zasadami wynikającymi z Regulaminu i potrzebami *Zamawiającego*,
 - d) jeśli nie są Przewodniczącym Komisji, wykonywać wszelkie polecenia Przewodniczącego, a jeśli polecenia te są niezgodne z prawem, niniejszym Regulaminem lub innymi normami zgłosić ten fakt Kierownikowi *Zamawiającego*.
- 21) Przewodniczący Komisji Przetargowej może złożyć wniosek do osoby powołującej komisję o wyłączenie z jej składu członka, który nie uczestniczy w pracach komisji.
- 22) Do podstawowych zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) ustalenie warunków udziału w postępowaniu;
 - b) ustalanie dokumentów wymaganych od wykonawców na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy i spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - c) ustalenie kryteriów oceny ofert;
 - d) przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi *Zamawiającego* proponowanego trybu postępowania i uzgodnionej SIWZ wraz z załącznikami;
 - e) udzielanie *Wykonawcom* wyjaśnień dotyczących SIWZ;
 - f) informowanie *Wykonawców* o wniesionych protestach;
 - g) występowanie do *Wykonawców* o wyjaśnienia treści złożonych ofert i uzupełnienia ofert o brakujące lub zawierające błędy dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa;
 - h) ocena ofert a w tym: sprawdzenie czy:
 - (i) oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania *Wykonawcy*,
 - (ii) oferta została zabezpieczona wymaganym wadium, wniesionym w terminie i w prawidłowej formie (jeśli było wymagane)
 - (iii) *Wykonawcy* nie podlegają wykluczeniu,
 - (iv) treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Specyfikacji,
 - (v) oferty nie podlegają odrzuceniu.
 - (vi) ocena ofert z wykorzystaniem przyjętych w SIWZ kryteriów oceny.
 - i) wnioskowanie do Kierownika *Zamawiającego* o powołanie biegłego, w sytuacjach kiedy jest to niezbędne,
 - j) przedstawienie do zatwierdzenia, Kierownikowi *Zamawiającego*, Protokołu Postępowania, zawierającego propozycję wykonawców, których należy wykluczyć, ofert, które należy odrzucić, wybór najkorzystniejszej oferty lub rekomendację unieważnienia postępowania,
 - k) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania.
 - l) zakładanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zamówienia oraz jego przygotowywanie a w szczególności zaplanowanie procesu jego realizacji dla uzyskania jak najwyższej efektywności zamówienia (w sensie nakładów do efektów);
 - m) sporządzanie propozycji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - n) obsługa sekretarska całości procesu związanego z udzielaniem zamówień;
 - o) prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie *zamówień*;
 - p) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień w zakresie określonym niniejszym Regulaminem;

- q) przekazywanie Wykonawcom i/lub innym podmiotom Protokołu z postępowania w odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
- r) wykonywania wszystkich innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień oraz dla zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu każdego postępowania przez instytucje uprawnione do kontroli udzielania zamówień.
- 23) **Komisja Przetargowa** odpowiada za kompletność i właściwy sposób przechowywania dokumentacji w okresie do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada za przekazanie dokumentacji do archiwum Zarządu Zamawiającego a w przypadku Zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu unijnego do złożenia dokumentacji do archiwum dokumentacji Projektu - miejsca urzędowania JRP.
3. **Kierownik Zamawiającego**, który podejmuje następujące decyzje w postępowaniu:
- 1) powołuje i zmienia skład Komisji Przetargowej;
 - 2) powołuje biegłych;
 - 3) zatwierdza tryb postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) akceptuje treść Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do składania ofert
 - 5) weryfikuje i akceptuje treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ich modyfikacje;
 - 6) zatwierdza Protokół Postępowania, w tym ocenia uzasadnienie faktyczne i prawne do wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania;
 - 7) zatwierdza wszystkie inne decyzje i protokoły sporządzane w trakcie procesu udzielania zamówień;
 - 8) wykonuje wszystkie inne czynności niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień związane z decyzyjnym charakterem swojej funkcji.
4. **Biegli:** Udział Biegłych w postępowaniu uzasadniają następujące okoliczności:
- 1) Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga specjalistycznej wiedzy, Kierownik *Zamawiającego*, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
 - 2) Biegłym może być osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę popartą wykształceniem i doświadczeniem.
 - 3) Biegły nie wchodzi w skład Komisji Przetargowej, a jedynie uczestniczy w jej pracach. Na żądanie Komisji biegły sporządza pisemne opinie, bierze udział w czynnościach z głosem doradczym, udziela wyjaśnień.
 - 4) Biegły składa Oświadczenie o bezstronności, na formularzu który stanowi Załącznik nr 3 (ZP-3) do Regulaminu oraz zobowiązuje się do zachowania poufności informacji na zasadach wynikających z pisemnej umowy cywilno -prawnej z Zamawiającym;
5. **Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu** to oprócz biegłych autorzy opisu przedmiotu zamówienia/ projektanci udzielający odpowiedzi na pytania Wykonawców zadawane na etapie składania ofert i inne osoby w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb i zapisów niniejszego Regulaminu zobowiązane do złożenia Oświadczenia o bezstronności;
6. **Zespół ds. udzielenia zamówienia** - należy przez to rozumieć pracownika lub jednostkę organizacyjną *Zamawiającego lub Wykonawcę zewnętrznego*, upoważnioną i zobowiązaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień i do wykonywania innych czynności związanych z udzielaniem zamówień, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem. **Zespół ds. udzielenia zamówienia** jest pojęciem szerszym niż Komisja Przetargowa, może być to w szczególności Jednostka Realizująca Projekt, Samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna Spółki adekwatnie do

wielkości i stopnia złożoności zamówienia. W ramach **Zespołu ds. udzielenia zamówienia może funkcjonować Komisja Przetargowa**.

7. **Partnerzy Projektu**- to podmioty odpowiedzialne przed Spółką za udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE zgodnie z Wytycznymi do Kwalifikowalności 2014-2020 posiadające własny Regulamin udzielania zamówień implementujący zasady tychże wytycznych zaakceptowany przez Spółkę jako Partnera wiodącego lub Instytucję Finansującą;

§ 4. Obowiązki Członków Komisji Przetargowej

1. Do podstawowych obowiązków **Przewodniczącego Komisji** należy:
 - 1) kierowanie pracami Komisji,
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego Protokołu Postępowania, innych protokołów Komisji, projektów decyzji lub innych dokumentów tworzonych w procesie o udzielenie zamówienia,
 - 7) prowadzenie w imieniu Komisji korespondencji z Wykonawcami, w szczególności udzielanie odpowiedzi na pytania, wzywanie do udzielania wyjaśnień i uzupełnień ofert,
 - 8) otwarcie ofert oraz przekazywanie informacji podawanych podczas otwarcia ofert,
 - 9) wzywanie Wykonawców, w imieniu Komisji, do przedłużenia terminu związania z ofertą i ważności wadium,
 - 10) informowanie w imieniu Kierownika Zamawiającego, po zatwierdzeniu przez niego protokołu postępowania, o Wykonawcach, którzy złożyli oferty, uzyskanej przez nich punktacji, o Wykonawcach wykluczonych z postępowania, o odrzuconych ofertach oraz o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania,
 - 11) inne czynności konieczne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielenia zamówienia.
2. Do podstawowych obowiązków **Sekretarza Komisji** należy:
 - 1) poinformowanie przewodniczącego (oraz członków komisji) o składzie powołanej komisji i ustalenie z przewodniczącym terminu pierwszego jej posiedzenia,
 - 2) zwoływanie i organizacja, w porozumieniu z Przewodniczącym, posiedzeń komisji,
 - 3) zebranie od członków Komisji, i wszystkich innych osób uczestniczących w danym procesie udzielania zamówienia, Oświadczeń o bezstronności;
 - 4) przekazywanie pozostałym członkom Komisji dokumentacji przetargowej,
 - 5) sporządzanie dokumentacji czynności wykonywanych przez Komisję w toku postępowania, w tym: sukcesywne sporządzanie protokołu postępowania, sporządzanie pisemnych dodatkowych protokołów wewnętrznych komisji, sporządzanie pism, informacji i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 6) przekazywanie dokumentów do zatwierdzenia lub podjęcia decyzji Kierownikowi Zamawiającego, z uwzględnieniem konieczności dotrzymania terminów wynikających z SIWZ i/lub niniejszego Regulaminu,
 - 7) wysyłanie korespondencji, z zachowaniem szczególnej staranności w zakresie potwierdzenia wysłania i odbioru korespondencji; przechowywanie odpowiednio dowodów nadania i/lub dostarczenia i odbioru korespondencji przez adresata,

- 8) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu lub zmian w ogłoszeniach przechowywanie dowodów ich zamieszczenia, w tym także na tablicy ogłoszeń
- 9) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu do publikatorów zgodnie z zakwalifikowanym reżimem prawnym postępowania wynikającym z niniejszego Regulaminu; Uzyskiwanie i przechowywanie dowodów nadania i publikacji wyżej wymienionych dokumentów, a także weryfikacja zgodności ogłoszeń zamieszczonych w publikatorach z przekazanym przez *Zamawiającego* dokumentem;
- 10) przekazywanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 11) przygotowywanie dla *Wykonawców* wyjaśnień w zakresie SIWZ oraz udzielanie informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowań, w tym Protokołu Postępowania na ich żądanie zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z protestami Wykonawców;
- 13) przekazywanie Wykonawcom i innym podmiotom odpowiedzi na pytania, wezwań do wyjaśnienia oferty, wezwań do uzupełnienia oferty, informacji o wyniku postępowania, informacji o nieważnieniu postępowania oraz wszelkich innych informacji, zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu, oraz przechowywanie dowodów ich przekazania,
- 14) publikowanie na stronie internetowej Spółki ogłoszeń o zamówieniu oraz ich zmian, SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców do SIWZ, modyfikacji SIWZ, informacji o wyniku postępowania oraz przechowywanie dowodów tego zamieszczenia,
- 15) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na stronach internetowych publikatorów zewnętrznych (adekwatnych dla danej procedury zgodnie z niniejszym Regulaminem) ogłoszeń o zamówieniu oraz ich zmian oraz przechowywanie dowodów publikacji tych ogłoszeń;
- 16) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem i zawarciem umów w wyniku zakończenia procedur udzielania zamówień, przygotowanie ostatecznych form umów wraz z załącznikami do podpisu Stronom umowy
- 17) przestrzeganie terminów i zasad organizacyjnych w toczących się postępowaniach, w szczególności: wyznaczonych ustawowo i objętych niniejszym Regulaminem i/lub SIWZ od których uzależnione jest podejmowanie kolejnych czynności, terminowe przesyłanie wszystkich ogłoszeń, informacji i innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 18) rachunkowa weryfikacja ofert,
- 19) zwrot ofert złożonych po terminie,
- 20) zwrot wadium,
- 21) inne czynności niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień.
- 22) obowiązki Sekretarza Komisji mogą być dowolnie podzielone na kilku członków Komisji Przetargowej, co uzależnione jest od ich wiedzy, dyspozycyjności oraz od właściwości samego postępowania. Podział obowiązków musi być wskazany w formie pisemnej wraz z określeniem indywidualnej odpowiedzialności zaangażowanych osób przed wszczęciem postępowania.

§ 5 Zasady funkcjonowania Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w obecności co najmniej ½ składu komisji. Decyzje komisji są ważne, jeżeli w jej obradach uczestniczyło co najmniej dwóch jej członków w tym Przewodniczący Komisji a o posiedzeniu Komisji zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.

2. Podczas podejmowania decyzji przez Komisję musi być obecny jej Przewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego do przewodniczenia Komisji podczas jego nieobecności.
3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, komisja podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte ustalenia ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Każdy z przegłosowanych członków komisji ma prawo wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.
6. Jeśli prace komisji odbywają się w trybie obiegowym, członek komisji, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do głosowania lub nie wyrazi swojej opinii traktowany jest jako nieobecny
7. Komisja przeprowadza postępowanie przetargowe z przebiegu którego sporządza Protokół z postępowania zgodnie z formularzem stanowiącym **Załącznik 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
9. Zarząd Spółki nie ma prawa modyfikować warunków ustalonych w trakcie przetargu obowiązujących ostatecznie Wykonawców według stanu na dzień składania ofert ani też modyfikować analiz i protokołów z pracy Komisji Przetargowej. W przypadku podjęcia decyzji sprzecznej z rekomendacją Komisji Przetargowej zakres odstępstwa powinien być wskazany w Decyzji Kierownika Zamawiającego wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§ 6. Zasady oceny ofert przez Komisję Przetargową

1. Badanie ofert dokonywane jest przez komisję na posiedzeniu niejawnym.
2. Badanie ofert powinno być udokumentowane na właściwym protokole postępowania.
3. Podczas badania ofert komisja może sporządzać swoje wewnętrzne protokoły, dokumentując każdy etap postępowania, co dotyczy w szczególności kluczowych aspektów postępowania takich jak np.
 - 1) Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 2) Protokół z ustalenia i rekomendacji warunków udziału w postępowaniu
 - 3) Protokół z ustalenia i rekomendacji kryteriów oceny ofert
 - 4) Protokół z udzielenia odpowiedzi na pytania wykonawców do SIWZ ;
 - 5) Protokół z otwarcia ofert;
 - 6) Protokół z pierwszej oceny ofert w zakresie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wraz z listą uwag do poszczególnych ofert (w zakresie konieczności wezwania Wykonawców do uzupełnienia/ wyjaśnienia treści oferty)
 - 7) Protokół z ponownej oceny ofert w zakresie spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu wezwanych do uzupełnienia/ wyjaśnienia treści ofert;
 - 8) Protokół z rachunkowej oceny ofert wraz z informacjami do wykonawców o dokonaniu korekty pomyłek rachunkowych i/lub pisarskich nie stanowiących istotnej zmiany treści oferty;
 - 9) Protokół z oceny ofert pod kątem przesłanek wymagających odrzucenia oferty;
 - 10) Protokół z odrzucenia ofert wykonawców wykluczonych z postępowania oraz którzy złożyli oferty podlegające odrzuceniu;
 - 11) Protokół z oceny punktowej ofert nie podlegających odrzuceniu zawierający informacje o wynikach z postępowania;

- 12) Protokół z procedury zawierania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub wykonawcami którzy złożyli najkorzystniejsze oferty częściowe.
4. Ilość protokołów z pracy komisji zależy każdorazowo od decyzji Przewodniczącego Komisji, który dostosowuje stopień szczegółowości analiz do wartości szacunkowej zamówienia, trybu postępowania, reżimu prawnego obowiązującego w danym postępowaniu oraz stopnia złożoności przedmiotu zamówienia;
 5. Złożone oferty mogą być badane i oceniane przez komisję wyłącznie według warunków i kryteriów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert ustalane są w SIWZ zgodnie z zasadami ogólnymi wynikającymi z niniejszego Regulaminu i są związane z opisem przedmiotu zamówienia i proporcjonalne do niego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w których konieczne jest postawienie wyjątkowo szczegółowych warunków udziału w postępowaniu w Protokole z ustalania warunków udziału w postępowaniu należy wykazać, że jest to uzasadnione konkretnymi potrzebami Spółki.
 6. Indywidualna ocena każdej z ofert powinna odbywać się wyłącznie w oparciu o znajomość oferty, przyjętych kryteriów oceny ofert oraz być poparta najlepszą wiedzą i wolą oceniającego i dokonana według obiektywnych, takich samych dla wszystkich Wykonawców kryteriów oceny ofert.
 7. Wszystkie oferty traktowane będą jednakowo, będą weryfikowane i oceniane z taką samą starannością i według takich samych zasad, tak aby zapewnić realizację zasady równego traktowania Wykonawców.
 8. Każde kryterium oceny musi być opisane za pomocą wzoru wraz z opisem znaczenia użytych symboli. Ocena spełnienia kryteriów musi być adekwatna i wprost proporcjonalna do korzyści jakie wynikają dla Zamawiającego z zaoferowanego parametru oferty podlegającego ocenie.
 9. Podczas sprawdzania ofert niedopuszczalne są jakiegokolwiek istotne zmiany w treści oferty tj. poza korekty drobnych pomyłek rachunkowych i pisarskich dokonanych zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu; Oferta w trybach zakładających powołanie komisji nie podlega negocjacji.
 10. Po zbadaniu ofert członkowie Komisji Przetargowej przekazują Kierownikowi Zamawiającego proponowaną listę wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu i listę ofert podlegających odrzuceniu oraz proponują wybór najkorzystniejszej oferty lub ofert w przypadku dopuszczenia ofert częściowych.

§ 7 Organizacja postępowania w sprawie udzielania zamówień

1. Ilość uczestników postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zależy każdorazowo od decyzji Kierownika Zamawiającego i powinna być dostosowana w szczególności do: wielkości zamówienia, trybu udzielenia zamówienia, źródła współfinansowania zamówienia, przedmiotu i złożoności zamówienia etc. w czym należy się kierować zasadą efektywności mierzoną stosunkiem kosztów do korzyści lub nakładów do rezultatów z zaangażowania określonej liczby uczestników do postępowania.
2. W odniesieniu do Zamówień publicznych a w szczególności do postępowań udzielanych w trybie przetargowym lub dialogiem konkurencyjnym przed wszczęciem każdego postępowania **Zespół ds. udzielenia zamówienia** zobowiązany jest do opracowania szczegółowego planu działania, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja Zamówienia publicznego. Plan ten może być przygotowany według schematu stanowiącego **Załącznik 4** do niniejszego Regulaminu, który nosi nazwę " HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGOWYM"
3. Plan działania/ procedury przetargowej powinien zostać opracowany w początkowym stadium realizacji projektu przed przeprowadzeniem postępowania i powinien zawierać terminy dla

każdego etapu, w tym uwzględniać zaplanowanie w czasie kluczowych momentów postępowania, co jest istotne zwłaszcza dla zarządzania czasem związania ofertą i śledzenia terminu ważności wadium. W stosownym momencie należy bowiem zadbać o jego przedłużenie w razie konieczności wydłużenia etapu oceny ofert.

4. Zaleca się aby przed przystąpieniem do ogłoszenia o zamówieniu **Zespół ds. udzielenia zamówienia przygotował się odpowiednio do postępowania a w szczególności:**
 - 1) przygotował niezbędne formularze dokumentacji postępowania/ sporządził pomocnicze kalkulatory w ex celu do oceny ofert;
 - 2) zapoznał się z taryfikatorem korekt finansowych, jeżeli zamówienie współfinansowane jest ze środków UE;
 - 3) zapoznał się ze sporządzonym dla projektu planem zarządzania ryzykiem co najmniej dla etapu udzielania zamówienia;
 - 4) przeprowadził analizę rynku dla zamówień podlegających szczególnie silnym uwarunkowaniom rynkowym dla dokonania oceny dostępności rozwiązania na rynku oraz dokonał weryfikacji poziomu oferowanych cen, co pozwoliłoby na ocenę np. czy poziom cen podlega wahaniom sezonowym.
 - 5) określił potrzeby Spółki jakie muszą być bezwzględnie uwzględnione na etapie przygotowania postępowania, w tym zidentyfikował działania jakie pozwolą na ich zaspokojenie w ramach realizowanego zamówienia;
 - 6) skorzystał z instytucji Dialogu Technicznego dla zamówień dla których wiedza o kluczowych cechach przedmiotu zamówienia może być uzyskana przez Zamawiającego tylko od bezpośrednich Wykonawców zamówienia.
 - 7) Przed wszczęciem Zamówienia osoba odpowiedzialna merytorycznie za przebieg postępowania dokonuje analizy aktualnych dokumentów stanowiących przepisy szczególne dla danego postępowania. Dotyczy to zwłaszcza Zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu UE, w celu oceny czy aktualne przepisy wynikające z Wytycznych do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (..) **nie zostały zastrzone** W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności między zapisami Regulaminu a wyżej wymienionymi przepisami Spółkę obowiązują przepisy wynikające z aktualnej wersji wytycznych do kwalifikowalności. Zastosowanie przepisu szczególnego wymaga wskazania w Protokole z postępowania zakresu rozbieżności, wskazania odwołania do właściwego przepisu oraz wersji i daty dokumentu. Należy stosować przepisy ważne na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
5. Przed wszczęciem każdego postępowania Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do pisemnego zorganizowania zamówienia w zakresie wyznaczenia składu osób odpowiedzialnych za postępowanie wraz z określeniem zakresu kompetencji i odpowiedzialności **Zespołu ds. udzielenia zamówienia:**
6. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu, które zostały upoważnione do podejmowania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymieniane w Protokole z postępowania zobowiązane są do podpisania i złożenia Oświadczenia o bezstronności lub poinformowania o istnieniu okoliczności wykluczających (na formularzu stanowiącym **Załącznik 3** do niniejszego Regulaminu);
7. **Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do wyłączenia z przygotowania postępowania wszystkich tych osób które:**
 - 1) nie złożyły stosownego oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania a które zostały wyznaczone do przygotowania zamówienia ;
 - 2) złożyły oświadczenie informując o istnieniu okoliczności wykluczających z postępowania;
 - 3) ubiegają się o zamówienie;

- 4) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą lub jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 5) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 6) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym i/lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 7) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
8. Informacja o osobach wykluczonych z postępowania powinna być wskazana wraz z uzasadnieniem w Protokole z postępowania. Wszystkie zebrane Oświadczenia o bezstronności załączane są do Protokołu z Postępowania jako załączniki. Niedopuszczalne jest wpisywanie w protokole osób jako uczestniczących czynnie w postępowaniu i nie załączenie złożonych przez te osoby Oświadczeń o bezstronności;
9. Kierownik Zamawiającego ma prawo żądać złożenia Oświadczenia o bezstronności lub poinformowania o istnieniu okoliczności wykluczających od osób zaangażowanych nie tylko w przygotowanie i udzielenie zamówienia, lecz także osób, które zostały upoważnione do zarządzania Umową z Wykonawcą na etapie realizacji i/lub do dokonywania potwierdzania odbioru robót lub usług a w szczególności dotyczy do Inspektorów Nadzoru Budowlanego, czy wykonawców pełniących funkcję Inżyniera Kontraktu wydających Wykonawcy polecenia na mocy odrębnego upoważnienia przez Kierownika Zamawiającego. W takiej sytuacji oświadczenie składają wszyscy członkowie zespołu Wykonawcy wchodzący w skład Komisji Odbiorowej, co powinno być załączane do każdego dokumentu odbiorowego częściowego i/lub końcowego odbieranych robót. Zasada obiektywizmu i bezstronności musi być bowiem egzekwowana na całym etapie przygotowania i realizacji zamówienia.

Rozdział 2. Ogólne zasady udzielania zamówień przez Spółkę

§ 8 Zakres stosowania Regulaminu udzielania zamówień

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielenia zamówień przez Międzyrzeckie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. (zwane dalej Spółką), na usługi, roboty budowlane oraz dostawy w przypadku gdy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego wyłączone jest stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Spółka zobowiązana jest do stosowania niniejszego Regulaminu w udzielaniu zamówień dla wszystkich zadań, których szacunkowa wartość zamówienia została ustalona poniżej progów unijnych o których mowa w §8, ust 7. Regulaminu, za wyjątkiem przypadków ściśle w nim określonych. Dla zamówień, które przekraczają progi unijne Spółka stosuje reżim Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dotyczącym Zamawiających Sektorowych na podstawie przepisów tej Ustawy.
3. Dla zamówień poniżej progów unijnych stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest obowiązkowe do zastosowania na mocy niniejszego Regulaminu dla zamówień **tylko jeżeli Regulamin wyraźnie tak stanowi**;
4. Zastosowanie przez Komisję Przetargową zasad wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych powinno być wyraźnie wskazane w Protokole z Postępowania;

5. Obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych do wszystkich rodzajów zamówień obowiązuje Spółkę **w zakresie zasad ustalania szacunkowej wartości zamówienia** do celów określenia właściwego reżimu postępowania. (Reżim określa w szczególności obowiązkowy zakres publikacji informacji o zamówieniu wraz z określeniem formy tej informacji: Zaproszenie do Składania Ofert lub Ogłoszenie o zamówieniu).
6. Obowiązkowym aspektem reżimu prawnego PZP dla Spółki jest ponadto konieczność zapewnienia i egzekwowania bezstronności osób zaangażowanych do postępowania oraz obiektywizm nadzoru nad wykonaniem zamówienia.
7. Regulamin znajduje zastosowanie do zamówień na usługi oraz dostawy w przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia określona z należytą starannością **jest mniejsza od wartości** wynikających z §1, ust 3), ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, które wynoszą odpowiednio:
 - 1) 418.000 Euro (netto) dla dostaw i usług,
 - 2) 5.225.000 Euro (netto) a dla robót budowlanych,Podane w ust. 7. limity obowiązują od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r.
8. Zamawiający zobowiązany jest do stosowania każdorazowo aktualnego ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
9. Średni kurs złotego w stosunku do Euro stanowiący podstawę do przeliczania wartości zamówień o których mowa w ust.4 ustalany jest zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (...);
10. Jeżeli, ze względu na złożony charakter zamówienia, nie jest możliwe lub jest niecelowe rozdzielanie różnych rodzajów świadczeń celem udzielenia odrębnych zamówień (w tym zamówień w częściach), Zamawiający może udzielić takiego wielorodzajowego zamówienia, o ile nie godzi to w zachowanie zasady uczciwej konkurencji określając w Protokole z postępowania je jako tzw. zamówienie mieszane.
11. Zamawiający zobowiązany jest do aktualizacji niniejszego Regulaminu udzielania zamówień w następujących okolicznościach:
 - 1) zmiany progów unijnych (podwyższenia/obniżenia) kwot zamówienia od których Zamawiający zobowiązany jest do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) istotnej zmiany Ustawy Prawo Zamówień Publicznych skutkującej zwiększeniem zakresu obowiązku stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez podmioty spełniające definicję tzw. Zamawiającego Sektorowego;
 - 3) zmiany/ zaostrzenia Wytycznych do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (...) w zakresie udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych wynikających z Programu Pomocowego z którego Spółka ubiega się/ uzyskała dofinansowanie;
12. Zamawiający uprawniony jest do aktualizacji niniejszego Regulaminu udzielania zamówień w następujących okolicznościach:
 - 1) Istotnej zmiany warunków ekonomicznych oraz instytucjonalnych funkcjonowania Spółki mających wpływ na sposób oraz zasady udzielania zamówień;
 - 2) Konieczności eliminacji zauważonych pomyłek/ niespójności w aktualnie obowiązującej wersji Regulaminu;
 - 3) Potrzeby dokonania korekt optymalizacyjnych związanych z dążeniem do zapewnienia wysokiej efektywności ponoszenia wydatków oraz usprawnienia pracy Zespołu ds. udzielania zamówień;
 - 4) Potrzeby zapewnienia spójności z innymi aktami prawa wewnętrznego Spółki, w tym w szczególności z Procedurami JRP;
 - 5) istotnej zmiany Ustawy Prawo Zamówień Publicznych skutkującej zmniejszeniem zakresu obowiązku stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez podmioty udzielające zamówienia, wówczas zapisy Regulaminu mają prawo być także zliberalizowane.

- 6) Zmiany warunków makroekonomicznych mających wpływ na funkcjonowanie Spółki w zakresie udzielania zamówień;
13. Zatwierdzenie zmiany Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę dokonywane jest w akcie podjęcia Zarządzenia przez Prezesa Zarządu Spółki. Nowo obowiązujący akt prawa wewnętrznego utworzony na podstawie niniejszego Regulaminu powinien posiadać oznaczoną: wersję (kolejny numer porządkowy), numer oraz datę zatwierdzenia Zarządzenia przez Prezesa Zarządu Spółki;
14. Zaleca się do wpisania w Protokole z postępowania oraz w SIWZ każdorazowo numer wersji Regulaminu, która obowiązywała w momencie opublikowania zamówienia;
15. Aktualny "Regulamin Udzielania Zamówień Spółka publikuje na swojej stronie internetowej zapewniając dogodny dostęp do tego dokumentu dla wszystkich Wykonawców, którzy mogą być potencjalnie zainteresowani uzyskaniem zamówienia.
16. W przypadku realizacji przez Spółkę Zamówień publicznych (w szczególności realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE), przed każdą zmianą Regulaminu mającą wpływ na zasady udzielania tychże zamówień, Zamawiający zobowiązany jest zgłosić konieczność dokonania zmiany Regulaminu przed jej zastosowaniem do odpowiedniej Instytucji Finansującej Projekt w zakresie środków unijnych oraz postępować zgodnie z jej zaleceniami;
17. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki oraz osób, które na podstawie Umowy zawartej z Zamawiającym zostały upoważnione do podejmowania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które zostały wpisane imiennie w Protokole z Postępowania;
18. Podmioty zewnętrzne zaangażowane w postępowanie zatrudnione przez Spółkę na podstawie umowy cywilno prawnej odpowiadają za swoje działania/zaniechania dodatkowo na podstawie zapisów zawartej umowy. Z zapisów umowy powinno wynikać upoważnienie danego Wykonawcy zewnętrznego do podejmowania określonych czynności w postępowaniu i/lub na etapie realizacji umowy i obowiązek złożenia oświadczenia o bezstronności.

§ 9 Zakres stosowania oraz zakres wyłączeń ze stosowania Regulaminu

1. Regulamin znajduje zastosowanie w szczególności jeżeli zamówienie jest udzielane przez Zamawiającego w celu wykonywania działalności w zakresie:
 - 1) Tworzenia stałych sieci wodociągowych i systemów wodociągowych przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowanie takimi sieciami i systemami;
 - 2) Tworzenia stałych sieci kanalizacyjnych i systemów kanalizacyjnych przeznaczonych do świadczenia usług publicznych związanych z odbieraniem ścieków, transportem i ich oczyszczaniem lub kierowanie takimi sieciami i systemami;
 - 3) technologii pozyskiwania, produkcji, uzdatniania wody pitnej i technologii oczyszczania ścieków
2. Do działalności o której mowa w ust 1 zalicza się w szczególności:
 - 1) Projektowanie i wykonywanie, przeprowadzanie remontów i modernizacji sieci wodociągowo- kanalizacyjnych i innych obiektów związanych bezpośrednio z dystrybucją wody pitnej oraz transportem i oczyszczaniem ścieków;
 - 2) zakup maszyn, urządzeń i sprzętu specjalistycznego oraz ich części związanych z budową remontami, eksploatacją sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - 3) zakup materiałów związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - 4) roboty budowlane związane ze statutową działalnością Zamawiającego,
 - 5) inne usługi i dostawy związane ze statutową działalnością Zamawiającego.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) usługi arbitrażowe i pojednawcze,
 - 2) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - 3) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych zamawianych w celu przeprowadzenia działalności Zamawiającego,
 - 4) zakup artykułów spożywczych,
 - 5) catering,
 - 6) usługi telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - 7) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek (tusze, tonery, taśmy),
 - 8) czynności notarialne,
 - 9) usługi ubezpieczeniowe,
 - 10) umów z zakresu prawa pracy,
 - 11) zamówień objętych tajemnicą służbową, jeśli wymaga tego interes Zamawiającego,
 - 12) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych lub telewizyjnych,
 - 13) zakup czasu antenowego,
 - 14) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności najmu lub dzierżawy,
 - 15) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi w celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
 - 16) usługi pocztowe,
 - 17) zakup książek;
 - 18) zamówień poniżej 6.000 Euro netto;
4. W przypadku zamówień o których mowa czy w pkt.3 Zamawiający:
 - 1) Stosuje przepisy wynikające z Prawa pracy; co dotyczy pozycji nr 10);
 - 2) Nabywa usługę wyłącznie w trybie ofertowym bez konieczności zebrania pisemnego 2 ważnych ofert, co dotyczy następujących pozycji (1), 4), 5), 7), 8), 14), 17), 18);
 - 3) korzysta z usług dostawcy oferującego usługi w oparciu o zasady ogólnodostępne wyznaczane przez tego dostawcę do wiadomości publicznej, co dotyczy następujących pozycji 6); 9),13), 15), 16);
 - 4) Nabywa usługi od jednego wykonawcy, który funkcjonuje na rynku w warunkach monopolu naturalnego lub oligopolu w zakresie zamówienia zamawianego przez Spółkę, co dotyczy pozycji: 2) i 3);
 - 5) Nabywa zamówienie od wyznaczonego Wykonawcy, co wynika z konieczności zachowania w pierwszej kolejności tajemnicy służbowej istotnej dla zapewnienia ochrony uzasadnionych interesów Spółki
5. **W przypadku udzielania Zamówień publicznych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE zwolnienia o którym mowa w ust 3, pkt. 18) nie stosuje się.**
6. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do zawarcia pisemnej umowy dla zamówień dla których spełniona jest choć jedna z poniższych przesłanek:
 - a) zamówienie udzielane jest na roboty budowlane lub
 - b) udzielane jest ze środków publicznych lub w ramach projektu UE bez względu na to czy stanowi wydatek kwalifikowalny czy nie;
 - b) których wartość szacunkowa netto przekracza 6.000 Euro netto.
7. W pozostałych przypadkach Zamawiający udziela zamówienia w sposób efektywny dokumentując poniesienie wydatku fakturą Wykonawcy oraz co najmniej pisemną notatką pracownika udzielającego zamówienia potwierdzającą odbiór zamówienia. Dla zamówień wymagających gwarancji Dział udzielający zamówienia zobowiązany jest wyegzekwować od Wykonawcy kartę gwarancyjną jeżeli zamówienie wymaga dochowania warunków gwarancji.

Prawa i obowiązki stron dla zamówień nie wymagających pisemnej formy umowy regulują przepisy Kodeksu Cywilnego.

8. Dla pozostałych zamówień, których dotyczy obowiązek stosowania Regulaminu, Zamawiający może nie stosować przepisów Regulaminu w zakresie dotyczącym: terminów, wadium, żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy, przesłanek wyboru zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem udzielenia zamówienia wykonawcy o uznanej renomie i doświadczeniu, co dotyczy zamówień których przedmiotem są następujące usługi:
- 1) detektywistyczne i bezpieczeństwa;
 - 2) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
 - 3) prawnicze;
 - 4) rekrutacji i pozyskiwania personelu;
 - 5) leasingu
 - 6) hotelarskie i restauracyjne;
 - 7) szkoleniowe i edukacyjne;
 - 8) społeczne i zdrowotne
 - 9) rekreacyjne, kulturalne i sportowe;
 - 10) w zakresie consultingu i doradztwa gospodarczego ;
 - 11) w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 12) bankowe: pożyczki, kredyty, depozyty bankowe, umowy rachunku bankowego;
 - 13) pomocy technicznej, ekspertyzy i orzeczenia techniczne;
 - 14) opinie biegłych;
 - 15) usługi poligraficzne;
 - 16) sprzątanie obiektów;
 - 17) usługi marketingowe.
9. **W przypadku udzielania Zamówień publicznych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE wyłączeń o którym mowa w ust 8 pkt. nie stosuje się.**
10. Wykonawca o *Uznanej renomie* to w świetle niniejszego Regulaminu Wykonawca, który spełnia co najmniej jedną z przesłanek o których mowa poniżej w pkt. 1), 2), 3) lub 4):
- 1) prowadzi działalność naukową lub naukowo badawczą w dziedzinie, której dotyczy zamówienie;
 - 2) prowadzi działalność dydaktyczną na wyższej uczelni wyższej w dziedzinie, której dotyczy zamówienie;
 - 3) posiada wyróżnienia za wiedzę i /lub doświadczenie w dziedzinie, której dotyczy zamówienie;
 - 4) posiada wdrożony system zarządzania jakością EMAS;
oraz spełnia przesłankę określoną w pkt. 5) poniżej o następującej treści:
 - 5) posiada referencje od co najmniej trzech Zamawiających w zakresie rodzaju zamówienia, którego dotyczy zamówienie lub Wykonawca został sprawdzony bezpośrednio przez samego Zamawiającego w toku wcześniej udzielonego zamówienia a zamówienie udzielono zgodnie z Zasadami niniejszego Regulaminu i w efekcie czego Wykonawca posiada istotną wiedzę o projekcie i/lub uwarunkowaniach wewnętrznych Spółki.
11. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do uzasadnienia zastosowania przepisów zwalniających go z obowiązku stosowania Regulaminu w Protokole z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne swojej decyzji, jak również podyktowane potrzebami Spółki. Uzasadnienie faktyczne zawiera opis okoliczności uprawniających go do zwolnienia ze stosowania Regulaminu. Uzasadnienie prawne zawiera odwołanie do właściwego przepisu niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie potrzeby wyboru Wykonawcy z uwzględnieniem wyłączenia w zakresie potrzeb Spółki musi wynikać np. z ograniczonego czasu na realizację

zamówienia lub wysokiego stopnia jego skomplikowania powodującego, że Zamawiający nie jest w stanie opisać przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i obiektywny albowiem to Wykonawca posiada specjalistyczną wiedzę z zakresu zamówienia, która stanowi jego know how i objęta jest Tajemnicą przedsiębiorstwa;

12. Jeżeli udzielając zamówienia publicznego w ramach projektu współfinansowanego z funduszy unijnych obowiązujące wytyczne do kwalifikowalności wydatków będą narzucały bardziej restrykcyjny sposób postępowania w zakresie udzielania i realizacji zamówienia to obowiązkiem Zamawiającego jest stosować te przepisy w pierwszej kolejności. Tym samym zwolnienie ze stosowania Regulaminu udzielania zamówień nie będzie dotyczyło zamówień udzielanych w ramach projektu UE, jeżeli aktualne wytyczne do kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności w szczególności określone w pkt. 6.5 Wytycznych stanowią inaczej. Poszczególne zapisy regulaminu uwzględniają odrębny sposób postępowania w przypadku tego rodzaju zamówień.

§ 10 Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z zapewnieniem następujących zasad ogólnych:
 - 1) zasady efektywności ponoszenia wydatków,
 - 2) równego traktowania wykonawców,
 - 3) zasady przejrzystości i obiektywnego podejścia,
 - 4) zakazu dyskryminacji oraz jawności.
2. **Zasada efektywności ponoszenia wydatków:** rozumiana jest jako dążenie przez Spółkę do uzyskania Oferty o najkorzystniejszym stosunku wartości do ceny kontraktu (w relacji Rezultat/ Nakład) lub efektywności kosztowej w relacji Nakład/Rezultat. Realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) udzieleniu zamówienia na podstawie ofert które wpłynęły w odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert lub Ogłoszenie o zamówieniu opublikowane zgodnie z zasadami publikacji wynikającymi z niniejszego Regulaminu (zgodnie z przyjętym i adekwatnym reżimem prawnym)
 - 2) stosowanie poza cenowych kryteriów oceny ofert powiązanych z przedmiotem zamówienia i premiującym dodatkowe korzyści dla Zamawiającego wszędzie tam gdzie jest to technicznie możliwe, co dotyczy w szczególności zamówień udzielanych w trybie przetargowym i dialogu konkurencyjnego a zamówienie nie należy do *Usług powszechnie dostępnych* (zgodnie z definicją określoną w Regulaminie).
3. **Zasada równego traktowania wykonawców:** Zamawiający zobowiązany jest do równego traktowania Wykonawców, co oznacza w szczególności:
 - 1) Zakaz dyskryminacji w szczególności ze względu na: wielkość przedsiębiorstwa, lokalizację przedsiębiorstwa w kraju lub za granicą, formę prawną Wykonawcy, sposób zatrudniania pracowników, model biznesowy, czy osobę właściciela firmy Wykonawcy lub jego przymioty osobiste. Zamawiający może jednak mieć określone preferencje uzasadnione istotnymi potrzebami Spółki, mające wpływ na jakość wykonania przedmiotu zamówienia, ciągłość współpracy, faktyczną dostępność Wykonawcy na etapie realizacji zamówienia oraz gwarancji, czy unikanie ryzyk przedsięwzięcia, które może premiować w ramach poza cenowych kryteriów oceny ofert.
 - 2) Dokonywanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) z zapewnieniem niezbędnej neutralności w zakresie źródeł pochodzenia komponentów zamówienia. Zamawiający

- zobowiązany jest do dochowania należytej staranności w zakresie unikania nazw własnych/ marek producentów oraz do wyeliminowania z OPZ innych zapisów zawężających krąg potencjalnych Wykonawców w sposób nieuzasadniony istotnymi potrzebami Zamawiającego. W sytuacji w której Zamawiający wskazuje na konkretne rozwiązanie produktowe i/lub materiałowe zobowiązany jest do dopuszczenia rozwiązań równoważnych. Dopuszczenie rozwiązań równoważnych odbywa się jednocześnie poprzez określenie "lub równoważny" oraz wskazanie parametrów tej równoważności tak aby Wykonawca oferujący rozwiązania równoważne mógł wykazać w sposób obiektywny spełnienie warunków SIWZ.
- 3) Zamawiający uprawniony jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach do wskazania konkretnych typów urządzeń/ sprzętu etc kierując się potrzebą zapewnienia kompatybilności funkcjonującego już w Spółce rozwiązania. Uzasadnienie potrzeby Zamawiającego wymagającej wskazania konkretnego rozwiązania należy każdorazowo zawrzeć w protokole z postępowania. Spółka powinna wykazać, że zakup konkretnego rozwiązania jest niezbędny, że jest to tańsze niż zakupywanie dowolnego urządzenia, które będzie wymagało poniesienia dodatkowych wydatków w efekcie zmiany dotychczas funkcjonujących rozwiązań i/lub podać inne względy jakościowe. czy funkcjonalne
 - 4) Realizacji zamówienia na podstawie zasad określonych w momencie ogłoszenia zamówienia oraz które były ważne na dzień składania ofert, co oznacza zakaz dokonywania zmian postanowień zawartej umowy poza zakresem zmian, który został przewidziany w SIWZ jako tzw. zmiany do umowy. W tej sytuacji możliwe są tylko zmiany nieistotne, nie prowadzące do naruszenia równowagi ekonomicznej kontraktu na korzyść Wykonawcy. Przed wprowadzeniem każdej zmiany do umowy w sprawie zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do zastosowania się do procedury wprowadzania zmian do umowy wynikającej z niniejszego Regulaminu oraz SIWZ.
 - 5) Realizacji zamówienia w sposób zgodny z zapisami zawartej umowy oraz zakazu opisu przedmiotu zamówienia w sposób nadmierny wykraczający poza obiektywne potrzeby Spółki. Zamawiający nie może dokonywać opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalać zasad realizacji umowy, które nie będą egzekwowane na etapie realizacji zamówienia oraz zamawiać funkcjonalności, które nigdy nie zostaną wykorzystane. Wszystkie obowiązki Wykonawcy wynikające z SIWZ muszą zostać przez Zamawiającego wyegzekwowane na etapie realizacji zamówienia (Do nadzoru Wykonawców trudnych zamówień trzeba wyznaczyć specjalistów). W razie braku faktycznych możliwości spełnienia świadczenia osoba odpowiedzialna za zarządzanie umową z Wykonawcą musi sporządzić stosowny protokół rozbieżności oceniając, czy doszło do pomniejszenia zakresu świadczenia przez Wykonawcę i postąpić każdorazowo zgodnie z procedurą wprowadzania zmian do umowy wynikającą z niniejszego Regulaminu pomniejszając wynagrodzenie Wykonawcy proporcjonalnie do niewykonanego świadczenia. W tym celu obowiązkiem Zamawiającego jest sporządzenie na etapie odbioru końcowego listy kontrolnej (która może być częścią lub załącznikiem do protokołu odbioru) za pomocą, której Zamawiający dokona ilościowego odbioru przedmiotu umowy.
 - 6) Umowa nie może zmieniać zapisów dotyczących egzekwowania spełnienia wartości ocenianych w ramach kryteriów oceny ofert, chyba że zmiany zostały przewidziane w Umowie już na etapie składania ofert wraz z określeniem warunków wprowadzania tych zmian.
 - 7) Odbiór ilościowy i jakościowy dotyczy zarówno przedmiotu zamówienia, jak również spełnienia obowiązków formalnych przez Wykonawcę w zakresie kluczowych dokumentów uprawniających korzystanie z zamówienia np. dostarczenia dokumentacji potwierdzającej przejście procedury homologacji dla zarejestrowania takiego pojazdu.
 - 8) Obowiązkiem Zamawiającego jest opisanie przedmiotu zamówienia umożliwiające porównanie złożonych ofert z uwzględnieniem ewentualnych kosztów eksploatacyjnych przedmiotu zamówienia w całym *Cykle życia* danej usługi/ dostawy lub roboty budowlanej i takie skonstruowanie zasad oceny ofert aby wyłonić Wykonawcę najefektywniejszego z

punktu widzenia całkowitych kosztów i korzyści Spółki jakie będą ponoszone w tym okresie (o ile jest technicznie możliwe uzyskanie obiektywnych danych);

4. **Zasada przejrzystości i obiektywnego podejścia:** rozumiana jest jako postępowanie przez Zamawiającego ściśle według określonych zasad i procedur, w tym:
- 1) W udzielaniu oraz realizacji zamówień Zamawiający stosuje niniejszy, wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę opublikowany na stronie internetowej Spółki oraz zapisy SIWZ zgodne z tym Regulaminem. Specyfikacja Istotnych Warunków określa szczegółowe zasady dla każdego zamówienia i powinna być zgodna z ogólnymi zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu. SIWZ nie może zawierać postanowień sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz z normami bezwzględnie obowiązującymi powszechnego prawa zwanymi *ius cogens* (łac., *iuris cogentis*) – norma prawna bezwzględnie wiążąca. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz w SIWZ Zamawiającego obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego odwołanie do konkretnych ustaw następuje każdorazowo indywidualnie adekwatnie do przypadku. Zapis niezgodny z *iuris cogentis* jest nieważny dlatego w Spółkę obowiązuje zasada że:
 - a. wszystkie umowy powyżej 6.000 Euro opiniowane są przez obsługę prawną Spółki, a w przypadku zamówień publicznych Zgodność z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa podlega ocenie przez Radcę Prawnego bez względu na szacunkową wartość zamówienia;
 - b. Zamawiający może do zawierania umów dotyczących bieżącej działalności spółki/ o charakterze powtarzalnym dla uzyskania oszczędności czasu i/lub kosztów korzystać z opracowanych i zatwierdzonych przez Radcę Prawnego wzorców umów określonego rodzaju zawierających wszystkie *essentialia negotii* tych umów, bez ich ponownego opiniowania przez Radcę Prawnego przy każdym postępowaniu. Ponownego opiniowania nie wymaga również modyfikacja tych umów dotycząca warunków biznesowych realizacji zamówienia. Ponownej weryfikacji wymagała będzie jedynie istotna zmiana konstrukcji wzorca umowy generująca ryzyko naruszenia klauzul stanowiących tzw. *essentialia negotii* bez spełnienia których umowa określonego rodzaju jest nieważna
 - c. W przypadku modyfikacji Wzorca umowy w zakresie *essentialia negotii* weryfikowana będzie jedynie wprowadzana zmiana wraz z kontekstem.
 - 2) Zamawiający organizując zamówienie dba o zachowanie bezstronności przez wszystkie osoby podejmujące czynności w postępowaniu. Przejrzystość postępowania mają ponadto zapewnić dla każdego zamówienia wymagającego stosowania niniejszego Regulaminu:
 - a) pisemna forma postępowania oraz
 - b) konieczność sporządzenia Protokołu z Postępowania;
5. **Zasada jawności dotyczy w szczególności następujących aspektów:**
- 1) spełnienia przez Zamawiającego obowiązków związanych z publikacją zamówień.
 - 2) zapewnienia Wykonawcom prawa wglądu do Protokołu z Postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 11 Sporządzanie Protokołu z postępowania

1. Protokół z Postępowania sporządzany jest dla każdego zamówienia udzielanego przez Spółkę, dla którego Zamawiający zobowiązany jest do stosowania niniejszego Regulaminu. Zakres informacji jakie należy przedstawić w protokole zależy od szacunkowej wartości zamówienia, od trybu postępowania oraz od tego czy zamówienie jest współfinansowane ze środków UE lub spełnia zasady kwalifikowalności wydatków i stanowi zamówienie publiczne w rozumieniu Programu Pomocowego. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia

Protokół oraz trybu postępowania z Postępowania sporządzany jest według wzoru określonego w niniejszym Regulaminie odpowiednio:

- a) **Załącznik 1. Protokół z procedury zakupowej poniżej 30.000 EURO w trybie rozeznania rynku.**
 - b) **Załącznik 2. Protokół z postępowania w trybie: przetarg lub zapytanie o cenę lub zamówienie z wolnej ręki lub dialog konkurencyjny.**
2. Protokół z Postępowania zawiera całą dokumentację postępowania w formie wypełnionego formularza oraz odpowiednio uporządkowanej listy załączników. Poszczególne załączniki są ponumerowane według listy wskazanej na ostatnich stronach Protokołu z Postępowania, którą należy każdorazowo dostosować do specyfiki postępowania;
 3. Zakres podstawowych informacji protokołu został zapewniony poprzez opracowanie formularzy Załącznik 1 i Załącznik 2. Dodatkowo należy zamieścić w protokole informacje o sytuacjach problemowych wraz z proponowanymi działaniami zaradczymi lub sytuacjami specyficznymi.
 4. Każdy z załączników do Protokołu z Postępowania może zawierać własną listę załączników, których nie trzeba wymieniać z nazwy w protokole głównym pod warunkiem jednak, że każdy załącznik zostanie ponumerowany kolejnymi numerami stron a w protokole głównym zostanie podana liczba stron każdego załącznika.
 5. Jeśli załącznik do Protokołu z Postępowania posiada szczegółowe załączniki to należy je wymienić na ostatniej stronie danego załącznika i wpiąć do segregatora głównego w formie zwartej np. w jednym skoroszytcie utworzonym dla danego załącznika.
 6. Protokół z opisany (za pomocą wydrukowanych w wersji elektronicznej naklejek bocznej i tytułowej) z uwzględnieniem zasad informacji i promocji Programu Pomocowego w zakresie minimalnego oznakowania dokumentów odpowiednimi logotypami. Wszystkie załączniki sporządzane przez Zamawiającego dla zamówień udzielanych w ramach projektu UE powinny mieć oznakowanie właściwymi logotypami co najmniej na pierwszej stronie dokumentu w stopce.
 7. Protokół z postępowania podpisują w stosownych miejscach wszystkie osoby w nim wymienione jako podejmujące określone czynności w postępowaniu. Protokół podpisuje na każdej stronie osoba sporządzająca protokół oraz weryfikująca protokół w ramach kontroli wewnętrznej dokumentacji. Protokół jest zamykany z chwilą podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia.
 8. Zweryfikowany i podpisany protokół z kompletną listą załączników jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
 9. Za integralność oraz kompletność Protokołu odpowiada osoba wyznaczona każdorazowo przez Kierownika Zamawiającego i wymieniona w Protokole z postępowania. W przypadku braku uregulowania tej kwestii stanowi to obowiązek Sekretarza Komisji;
 10. Protokół z postępowania Zamówień publicznych udzielanych w ramach projektu unijnego przekazuje się do kontroli i/lub przechowuje zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i/lub wytycznych wynikających z Programu Pomocowego. Miejsce przechowywania Protokołu z postępowania musi być zabezpieczone przed nieupoważnioną de kompletacją i dostępem osób niepowołanych.
 11. Każdy dział organizacyjny Spółki prowadzi swoje zamówienia dotyczące spraw powtarzalnych i/lub bieżących we własnym zakresie nadając każdemu zamówieniu indywidualny numer w postaci Znak sprawy pozwalającego na jednoznaczną identyfikację zamówienia. Znak sprawy zawiera zakodowane kluczowe informacje dotyczące zamówienia w tym: oznaczenie czasu publikacji, numer porządkowy postępowania oraz inne informacje zgodnie z zasadami kodowania obowiązującymi w danym dziale;
 12. Zamówienia są planowane każdego roku w okresie przygotowania przez Spółkę Wniosku taryfowego w celu określenia budżetu zamówień dla każdego działu oraz weryfikacji, czy nie

- zachodzi przesłanka do ustalenia przez poszczególne działy szacunkowej wartości zamówienia dla któregokolwiek z zamówień z uwzględnieniem wartości szacunkowej zamówień planowanych w tym samym czasie przez inne działy. W takim przypadku badane jest czy występują zamówienia dla których występuje jednoczesne spełnienie trzech tożsamości: czasowej, przedmiotowej i podmiotowej. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której ten sam Wykonawca (Podmiot) może wykonać zamówienie (Przedmiot) a zamówienie planowane jest w okresie najbliższych 12 miesięcy (Czas) np. dostawa materiałów biurowych
13. W przypadku stwierdzenia istnienia jednocześnie trzech ww. tożsamości każdy dział może prowadzić swoje odrębne postępowanie, ale musi zastosować tryb procedury właściwy dla ustalonej łącznej szacunkowej wartości tych zamówień.
 14. Z zasady wspólnego ustalania szacunkowej wartości zamówienia wyłączone są zamówienia, których potrzeba realizacji ujawniła się dopiero w ciągu roku (np. awarie) i/lub zwolnionych ze stosowania niniejszego Regulaminu.
 15. Dla zamówień publicznych udzielanych przez Spółkę w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE Spółka przyjmie:
 - a) udzielanie zamówień dokonywane będzie na poziomie Spółki (ponad działami)
 - b) indywidualny sposób kodyfikacji zamówień dla zapewnienia chronologii postępowań w ramach projektu oraz ich wyróżnienie spośród pozostałych zamówień Spółki dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
 16. W Protokole z postępowania należy każdorazowo odnotować następujące informacje:
 - 1) Czy zamówienie realizowane jest w ramach projektu UE, wraz z identyfikacją Programu Pomocowego, podaniem nazwy i numeru osi priorytetowej oraz działania;
 - 2) Należy określić, czy zamówienie stanowi Zamówienie publiczne, czy dotyczą go zasady do kwalifikowalności wydatków właściwego programu Pomocowego;
 - 3) Należy określić czy wydatki związane z udzieleniem zamówienia stanowią wydatki kwalifikowane i jaka to część wartości wynikającej z treści oferty złożonej przez zwycięskiego Wykonawcę.
 - 4) Należy wskazać czy zamówienie w ramach projektu UE pomimo, że nie stanowi kosztów kwalifikowalnych spełnia warunki kwalifikowalności o których mowa w wytycznych do kwalifikowalności w ramach perspektywy finansowej UE 2014-2020.
 - 5) Jeżeli w postępowaniu skorzystano z przepisu szczególnego Regulaminu to wymagane jest wskazanie w Protokole z postępowania zakresu rozbieżności, wskazanie odwołania do właściwego przepisu oraz wersji i daty dokumentu. Należy stosować przepisy ważne na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
 - 6) Informacja o osobach wykluczonych z postępowania powinna być wskazana wraz z uzasadnieniem w Protokole z postępowania
 - 1) Wyniki analizy dotyczącej kwalifikacji zamówienia mieszanego odpowiednio do robót budowlanych dostaw lub usług;
 - 2) Uzasadnienie potrzeby Zamawiającego wymagającej wskazania konkretnego rozwiązania należy każdorazowo uzasadnić w SIWZ oraz w protokole z postępowania
 - 3) Uzasadnienie nie dokonania podziału zamówienia na części lub sposobu dokonania tego podziału.
 17. Zamawiający Zobowiązany jest każdorazowo do uzasadnienia zastosowania przepisów zwalniających go z obowiązku stosowania Regulaminu w Protokole z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne swojej decyzji, jak również podyktowane potrzebami Spółki. Uzasadnienie faktyczne zawiera opis okoliczności uprawniających go do zwolnienia ze stosowania Regulaminu

§ 12 Udostępnianie Protokołu z postępowania w świetle zasady jawności

1. Udostępnieniu podlega Protokół z postępowania wraz z załącznikami na Wniosek.

2. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że Oferty są jawne od chwili ich otwarcia;
3. Udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:
 - 1) Osoba zainteresowana wglądem do protokołu zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści protokołu.
 - 2) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w Ofercie zastrzeżenia o Tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione, które nie będą wymagały od Zamawiającego dodatkowych prac polegających na przetwarzaniu informacji.
 - 3) Zamawiający udostępni tylko informacje o charakterze nieprzetworzonym. Uzyskanie informacji przetworzonej jest możliwe jedynie w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (art.3 ust.1 pkt. 1 Ustawy o dostępie do informacji publicznej) a zatem uzyskanie dostępu do takich informacji jest możliwe tylko i wyłącznie po wykazaniu szczególnej istotności dla interesu publicznego przez osobę składającą Wniosek;
 - 4) Termin udostępnienia protokołu zależy wyłącznie od Zamawiającego, ale powinien być wyznaczony bez zbędnej zwłoki w zakresie jaki nie podlega wykluczeniu na podstawie wyżej wymienionych przesłanek.
 - 5) Udostępnienie następuje zgodnie z art. 13 ust. 1 Ustawy z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w Siedzibie Zamawiającego.
 - 6) Zamawiający umożliwi kopiowanie informacji nieprzetworzonej odpłatnie. Koszt udostępnienia dokumentu będzie uwzględniał: cenę za wydruk określonej ilości stron dokumentacji oraz koszt czasu pracy osoby przygotowującej dokumentację lub oddelegowanej do nadzorowania czynności wglądu Wykonawcy do tej dokumentacji na podstawie stawki jednostkowej wynikającej z umowy o pracę danego pracownika oraz czasu przygotowania dokumentacji/ lub nadzorowania Wykonawcy w czasie wglądu do danych. Zamawiający nie przewiduje wysyłania Protokołu i załączników do niego drogą mailową ani pocztą tradycyjną.
 - 7) O możliwości pobrania opłat za sporządzenie kserokopii protokołu mowa jest w art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 ze zm.) Zamawiający ma prawo wyznaczyć kwotę, która ma odpowiadać rzeczywistym poniesionym przez Zamawiającego kosztom, co ma na celu poszanowanie zasobów Spółki wpływających na koszty jej działalności (zasada celowości wydatków);
 - 8) Wniesienie naliczonej opłaty następuje w dniu przekazania informacji, naliczoną opłatę wnosi się do kasy Spółki;.
 - 9) W przypadku udostępnienia Protokołu z postępowania wraz z załącznikami poprzez osobisty wgląd do dokumentów w siedzibie Zamawiającego odbywać się to będzie wyłącznie pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za integralność dokumentacji oraz ochronę Tajemnicy przedsiębiorstwa na którą powołali się w swoich ofertach pozostali Wykonawcy;
 - 10) Zasady postępowania określa każdorazowo Zamawiający mając na uwadze tryb postępowania oraz specyfikę zamówienia.
 - 11) Zamawiający może określić szczegółową procedurę postępowania obrazującą proces udostępniania informacji publicznej na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 13 Odpowiedzialność za naruszenia procedur w sprawie zamówień

1. Odpowiedzialność za naruszenie procedur udzielania zamówień realizowanych na podstawie niniejszego Regulaminu mogą ponosić zarówno osoby reprezentujące Zamawiającego (w tym pracownicy i doradcy zewnętrzni), jak również Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, co dotyczy w szczególności obszarów w których Regulamin

odwołuje do przepisów Ustawy PZP oraz Zamówień Publicznych udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE.

2. Zarówno osoby reprezentujące Zamawiającego, jak i Wykonawcy powinni mieć świadomość skutków prawnych i karnych popełnienia naruszeń w trakcie prowadzenia bądź udziału w postępowaniu w sprawie Zamówienia publicznego. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia transparentności postępowania poprzez m. in. egzekwowanie od wszystkich uczestników postępowania przepisów niniejszego Regulaminu w celu racjonalnego wydatkowania środków publicznych i gospodarowania majątkiem Spółki oraz przestrzegania prawa w zakresie polityki konkurencji.

Dział II. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

Rozdział 3. Przygotowanie zamówienia

§ 14. Organizacja postępowania w tym zabezpieczenie środków finansowych,

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje w momencie zgłoszenia przez odpowiednią komórkę organizacyjną Spółki potrzeby udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w formie Wniosku do Prezesa Zarządu Spółki.
2. Osoba przygotowująca zamówienie pod względem merytorycznym zobowiązana jest ustalić wstępną wartość zamówienia w celu oceny czy dane zadanie będzie miało pokrycie w odpowiednich źródłach finansowania, uwzględniając istniejące plany realizacji dochodów i wydatków Spółki zgodnie z planowanym przeznaczeniem.
3. W razie uzyskania informacji o posiadaniu odpowiednich środków Prezes Spółki podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na realizację przedmiotowego zadania, które uwzględnia się w odpowiednim *Planie Finansowym Spółki*.
4. Plan finansowy sporządzany jest rok rocznie w okresie przygotowywania Wniosku Taryfowego. Plan obejmuje zarówno zamówienia o charakterze zakupów bieżących/powtarzalnych jak i zadań inwestycyjnych.
5. Jeżeli zadanie ma charakter inwestycyjny i dotyczy infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej to oprócz Planu *Finansowego Spółki* zadanie ujmowane jest w *Wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych* składanym do zatwierdzenia do Rady Gminy zgodnie z procedurą wynikającą z Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków** (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 139, 1893, z 2016 r. poz. 1250).
6. *Wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych* aktualizowany jest co roku i po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy składany jest jako załącznik do Wniosku Taryfowego.
7. W planowaniu źródeł finansowania wydatków ujętych w *Wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych* Spółka uwzględnia uprawdopodobnione środki finansowe możliwe do pozyskania ze źródeł własnych, zwrotnych instrumentów finansowych (w tym obligacji komunalnych) oraz bezzwrotnych źródeł finansowania w postaci dotacji UE.
8. Konieczność pozyskania środków na inwestycje ze środków UE nakazuje w udzielaniu zamówień w których istnieje szansa uzyskania dotacji stosowanie reżimu wydatkowania środków właściwego dla Zamówień publicznych tj. zgodnie z Wytocznymi do kwalifikowalności wydatków 2014-2020 (...).

9. W przypadku kiedy poniesienie planowanego wydatku znajduje pokrycie w odpowiednich środkach finansowych i nie dokonano jeszcze opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający podejmuje decyzję o konieczności jego opracowania wraz z określeniem sposobu dokonania tego opisu, co następuje adekwatnie do rodzaju zamówienia (usługi/dostawy/roboty budowlane) zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu;
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z należytą starannością na podstawie dokonanego opisu przedmiotu zamówienia adekwatnie do rodzaju zamówienia (usługi/dostawy/roboty budowlane) zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
11. Zgodnie z zapisami...§11, ust 11,12,13,14 i 14 niniejszego Regulaminu weryfikacja spełnienia trzech tożsamości: czasowej, podmiotowej i przedmiotowej wymagającej ustalenia szacunkowej wartości zamówienia weryfikowana jest na poziomie całej Spółki (tzn. ponad działami przygotowującymi i realizującymi te zamówienia);
12. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością odpowiada kierownik działu odpowiedniego ze względu na przedmiot zamówienia, który wystąpił z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do Prezesa Zarządu Spółki.
13. Każdy Dział Spółki prowadzi własne zamówienia dotyczące bieżącej działalności tego działu. Zamówienia dotyczące całej Spółki o charakterze incydentalnym (np. w ramach projektów inwestycyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem specjalnie powołanej jednostki - JRP (Jednostki Realizującej Projekt) na poziomie spółki;
14. Faza przygotowania zamówienia obejmuje następujące etapy:
 - 1) Organizację postępowania w tym zabezpieczenie środków finansowych,
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 3) Oszacowanie wartości zamówienia ,
 - 4) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)
 - 5) Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do składania ofert (w zależności od wartości zamówienia i trybu postępowania);
15. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia, na podstawie rekomendacji kierownika działu odpowiedniego ze względu na przedmiot zamówienia, Zamawiający podejmuje decyzję w zakresie głównych aspektów mających wpływ na przebieg procedury udzielania danego zamówienia oraz ustala reżim prawny obowiązujący w danym postępowaniu.
16. W zależności od szacunkowej wartości zamówienia, rodzaju zamówienia oraz źródeł jego finansowania należy zastosować jeden z wymienionych **poniżej reżimów prawnych**:
 - 1) **Reżim 1.** Zwolnienie ze stosowania Regulaminu na podstawie §8, pkt. 3 Regulaminu (dotyczy wyłącznie zamówień, które nie stanowią Zamówień publicznych w rozumieniu Ustawy PZP) ;
 - 2) **Reżim 2.** Częściowe zwolnienie ze stosowania Regulaminu na podstawie §8, pkt. 7 Regulaminu (dotyczy wyłącznie zamówień, które nie stanowią Zamówień publicznych w rozumieniu Ustawy PZP) ;
 - 3) **Reżim 3.** Obowiązek stosowania Regulaminu poza częścią dodatkową dotyczącą zamówień publicznych (dotyczy wyłącznie zamówień, które nie stanowią zamówień publicznych w rozumieniu Ustawy PZP);
 - 4) **Reżim 4.** Obowiązek stosowania Regulaminu z uwzględnieniem przepisów zastrzonych dotyczących Zamówień publicznych (w tym udzielanych w ramach projektów unijnych poniżej progów unijnych o których mowa w §8, ust.7 Regulaminu)
 - 5) **Reżim 5.** Obowiązek stosowania reżimu ustawy PZP (w przypadku jeśli szacunkowa wartość zamówienia przekracza progi unijne wynikające z §8, ust.7 Regulaminu).
17. Na etapie przygotowania zamówienia, przed opracowaniem SIWZ Decyzje Kierownika Zamawiającego związane z dalszym przebiegiem zamówienia dotyczą w szczególności:

- 1) *Zatwierdzenia rodzaju zamówienia (usługi, roboty budowlane/dostawy), co podejmuje się zgodnie z oceną rodzaju zamówienia z uwzględnieniem zasad kalkulacji odnoszących się do zamówień mieszanych, co następuje zgodnie z regulami niniejszego Regulaminu;*
 - 2) *Zatwierdzenia ustalonej, szacunkowej wartości zamówienia wraz z decyzją o wysokości przewidywanych zamówień uzupełniających zgodnie z limitami wynikającymi z niniejszego Regulaminu;*
 - 3) *Zatwierdzenia reżimu prawnego zamówienia: określenie czy zamówienie należy traktować jak zamówienie publiczne¹, czy też zamówienie zwykle finansowane ze środków własnych spółki pochodzących z przychodów spółki uzyskanych za świadczenie usług wobec odbiorców.*
 - 4) *W przypadku zamówień finansowanych ze środków nie mających charakteru publicznego na podstawie uzasadnionego stanu faktycznego Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o zakresie ewentualnych wyłączeń ze stosowania Regulaminu (odnosząc się do odpowiedniej klauzuli Regulaminu dopuszczającej takie wyłączenia);*
 - 5) *Określenie składu osobowego Zespołu ds. udzielenia zamówienia, w tym zakresu kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności członków zespołu; w tym powołanie Komisji Przetargowej lub rezygnacja z jej powołania na rzecz wyznaczenia konkretnej osoby odpowiedzialnej za przebieg całego postępowania;*
 - 6) *Zatwierdzenia trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;*
 - 7) *Rekomendacja podziału zamówienia na części bądź rezygnacja z takiego podziału wraz z uzasadnieniem w przypadku braku takiego podziału;*
 - 8) *Określenie zakresu publikacji ogłoszenia o zamówieniu adekwatnie do szacunkowej wartości zamówienia oraz źródeł finansowania inwestycji (uwzględniając zidentyfikowany reżim prawny zamówienia);*
 - 9) *Ustalenie wadium, adekwatnie do szacunkowej wartości zamówienia oraz trybu postępowania bądź rezygnacja z wadium.*
 - 10) *Ustalenie wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy, adekwatnie do szacunkowej wartości zamówienia oraz trybu postępowania lub rezygnacja z zabezpieczenia;*
18. Decyzje Kierownika Zamawiającego o których mowa powyżej podejmowane są na podstawie stanu faktycznego zaprezentowanego przez kierownika działu odpowiedniego ze względu na przedmiot zamówienia, który wystąpił z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do Prezesa Zarządu Spółki.
19. Decyzje Kierownika Zamawiającego związane z przygotowaniem zamówienia stanowią jeden dokument, który załącza się w formie załącznika do Protokołu z Postępowania;

§ 15. Opis przedmiotu zamówienia

1. Udzielający zamówienie jest zobowiązany przygotować komplet dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest do dokonania Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) dla wszystkich Zamówień podlegających zasadom niniejszego Regulaminu z wyłączeniem wyjątków o których mowa w §8, ust. 3 Regulaminu.

¹ (finansowane lub współfinansowane ze środków publicznych tzn. będących efektem redystrybucji dochodów podmiotów publicznych pochodzących z danin publicznych lub finansowanych ze środków własnych Spółki, ale realizowanych w ramach projektu UE , spełniających wytyczne do kwalifikowalności i współfinansowanych z preferencyjnych pożyczek NFOŚiGW lub WFOŚiGW

3. Wyłączenie o którym mowa powyżej nie dotyczy Zamówień publicznych, które to zamówienia będą realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE i muszą spełniać warunki ściśle określone w założeniach projektu UE przyczyniając się bezpośrednio lub pośrednio do realizacji jego celów. Obowiązek stosowania Regulaminu dotyczy wszystkich Zamówień publicznych bez względu na to, czy stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach projektu czy nie.
4. 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 oraz zakres potencjalnej konkurencji o dane zamówienie;
5. Zamawiający zobowiązany jest do dokonania opisu przedmiotu zamówienia określając swoje wymagania jakościowe i ilościowe dla zapewnienia oczekiwanej funkcjonalności i jakości przedmiotu umowy zgodnie z uzasadnionymi potrzebami Zamawiającego.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisać na podstawie wymagań, które nie są uzasadnione ani obecnymi ani przyszłymi potrzebami Spółki, lub które nie zostaną w pełni wykorzystane przez Zamawiającego w związku z brakiem kompatybilności przedmiotu zamówienia z urządzeniami z którymi element funkcjonalny stanowiący przedmiot udzielanego zamówienia będzie musiał współpracować .
7. Obowiązek zapewnienia odpowiedniej efektywności wydatków dotyczy zwłaszcza Zamówień publicznych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE.
8. Przedmiotu zamówienia nie można określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję a w szczególności narzucając sposób jego realizacji nie uzasadniony potrzebami Spółki.
9. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i/lub uzasadnionymi potrzebami Zamawiającego i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz z określeniem zakresu równoważności. Zakres równoważności nie może być pozorny, ale musi wynikać z konkretnych uwarunkowań funkcjonalno użytkowych np. miejsca wykorzystania zamówienia (np. takim uzasadnionym limitem wysokości pojazdu specjalistycznego może być wysokość bramy garażowej).
10. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne do rozwiązań opisywanych przez Zamawiającego, jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w SIWZ m.in. podając parametry swojego urządzenia. Wykazanie może być wymagane na etapie składania ofert lub na etapie realizacji zamówienia i kompletowania dostawy. Moment wykazania zależy od specyfiki zamówienia i powinien być wskazany w SIWZ.
11. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych STWIOR- B.
12. Jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych i dokumentacji projektowej STWIOR- PB
13. Jeżeli zamówienie jest planowane do udzielenia z wykorzystaniem warunków kontraktowych FIDIC to zasady procedury odbiorowej robót budowlanych opisane w STWIOR- B lub robót budowlanych i projektowych opisane w STWIOR- PB muszą być spójne z zapisami warunków szczególnych kontraktu FIDIC, co podlega weryfikacji przez Zamawiającego i/lub na polecenie Zamawiającego przed wszczęciem postępowania, którego ta dokumentacja dotyczy.
14. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na dostawy za pomocą specyfikacji zakupowej sprzętu, która powinna zawierać: wykaz ilościowy poszczególnych rodzajów sprzętu, główne

- parametry techniczne każdego urządzenia (wskazując je za pomocą przedziałów od - do), oczekiwane funkcje użytkowe sprzętu wraz z określeniem miejsca jego przeznaczenia. Zaleca się ponadto określenie wymagań dotyczących oczekiwanej kompatybilności sprzętu z pozostałymi urządzeniami funkcjonującymi w tym samym miejscu docelowego użytkowania.
15. Przedmiotem zamówienia na dostawy może być dostawa wraz z rozmieszczeniem sprzętu, co jest zalecane w przypadku dostaw specjalistycznych. Obowiązkiem Wykonawcy jest wówczas zapewnić aby urządzenia dostarczone w ramach umowy były gotowe do użytkowania. W przypadku dostaw dotyczących pojazdów a zwłaszcza pojazdów specjalistycznych w opisie przedmiotu zamówienia należy ująć obowiązki proceduralne Wykonawcy związane z koniecznością zapewnienia automatycznej rejestracji tego pojazdu (np. przejście procedury homologacji pojazdu). W opisie przedmiotu zamówienia na dostawę urządzeń spalinowych (wykorzystujących do swojego funkcjonowania paliwa nieodnawialne) należy określić minimalne wymagania w zakresie emisji spalin odwołując się każdorazowo do określonej europejskiej normy emisyjnej.
 16. Zamawiający może w celu zwiększenia konkurencji w postępowaniu dopuścić pojazdy spełniające mniej restrykcyjne normy emisji spalin niż normy obowiązujące w danym roku w stosunku do producentów silników pojazdów o ile jest to dopuszczone przez właściwe przepisy przejściowe a spodziewane korzyści w postaci wzrostu konkurencji w postępowaniu (spadek cen ofertowych) są większe niż efekt ekologiczny spodziewany do uzyskania wynikający z zastosowania podwyższonych norm emisyjnych;
 17. Każdorazowo należy ocenić zakres minimalnych wymagań odnoszących się do opisu przedmiotu zamówienia a mających wpływ na ilość potencjalnych ofert a zakres możliwych do uzyskania dodatkowych korzyści, które mogą być uzyskane i warto są premiowania w ramach poza cenowych kryteriów oceny ofert, które należy dokładnie zaplanować zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.
 18. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na usługi za pomocą specyfikacji technicznej usług, która powinna zawierać: podział usług na mające charakter ciągle powtarzający się okresowo oraz na usługi, które będą rozliczane zadaniowo (po wykonaniu określonych zadań). Każda usługa powinna być odpowiednio sparametryzowana z podaniem minimalnych wymogów ilościowych i jakościowych. Określenie jakości usługi powinno obejmować zarówno efekt materialny usługi, jak i określać kwestie dotyczące sposobu jej świadczenia, co powinno być każdorazowo uzależnione od specyfiki zamówienia.
 19. Opis przedmiotu zamówienia bez względu na rodzaj zamówienia (dostawy/usługi/ roboty budowlane) powinien być powierzony pracownikowi Zamawiającego lub firmie zewnętrznej posiadającym odpowiednią wiedzę i doświadczenie związane z przedmiotem zamówienia, w czym należy uwzględnić przepisy obowiązującego prawa budowlanego w zakresie konieczności respektowania przepisów dotyczących uprawnień osób sporządzających dokumentację projektową (jeżeli są wymagane).
 20. W przypadku braku osoby o odpowiednich kompetencjach wśród pracowników Zamawiającego Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do zlecenia udzielenia dodatkowej procedury na przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, co powinno nastąpić zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
 21. Każdorazowo w dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględnić potrzeby Zamawiającego, do których należy dostosować parametry zamówienia.
 22. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) w zamówieniach których Zamawiający nie jest w stanie opisać jednoznacznie bez uprzedniego skorzystania z Dialogu Technicznego może być określony przez opis potrzeb i wymagań określających kwestie funkcjonalno użytkowe. Przedmiot zamówienia należy wówczas opisać mając na uwadze cel którym dany przedmiot zamówienia będzie miał służyć.

23. Dialog techniczny organizuje się w celu dokonania opisu przedmiotu zamówienia dla zamówień charakteryzujących się wysokim stopniem specjalizacji/innowacyjności i/lub ryzykami wynikającymi z uwarunkowań rynkowych i związanych z formułą realizacji zamówienia.
24. Zamawiający zaprasza potencjalnych Wykonawców do dialogu technicznego wraz z określeniem czasu, miejsca i formy prowadzenia dialogu. Zarówno zaproszenie do dialogu, jak i sposób jego prowadzenia, dokonuje się zgodnie z zasadą równego traktowania Wykonawców. Zaproszenie do dialogu technicznego należy każdorazowo opublikować na Stronie internetowej Spółki z zapewnieniem odpowiedniego czasu na przygotowanie się do dialogu przez Potencjalnych Wykonawców. Jeżeli przed wszczęciem postępowania przeprowadzono dialog techniczny, informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego i jego wykorzystaniem w tworzeniu SIWZ musi być wpisana w Ogłoszeniu o zamówieniu.
25. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie Dialog techniczny, prowadzi się każdorazowo zgodnie z Regulaminem prowadzenia Dialogu Technicznego sporządzanym każdorazowo przed zaproszeniem wykonawców do dialogu a publikowanym na stronie internetowej Spółki. Regulamin prowadzenia Dialogu Technicznego respektuje zasady niniejszego Regulaminu. Zamawiający może opracować indywidualny regulamin do każdego dialogu technicznego, jak również może opracować uniwersalną procedurę dla wszystkich postępowań.
26. Jeżeli się okaże, że uzyskane od wykonawców informacje w ramach Dialogu Technicznego zostały oznaczone jako Tajemnica przedsiębiorstwa to przyjmując takie rozwiązania w opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający może określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru tych informacji przed ich przekazaniem wykonawcom zainteresowanym złożeniem oferty w danym postępowaniu.
27. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, Zamawiający zapewnia, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas przygotowania postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert aby wszyscy wykonawcy mogli się jednakowo zapoznać ze specyfikacją i przygotować ważną ofertę.
28. Osoba/ podmiot dokonujący opisu przedmiotu zamówienia wpisywana jest w Protokole z Postępowania w miejscu adekwatnym dla danego zadania celem weryfikacji przez Zamawiającego spełnienia zasady równego traktowania wykonawców ubiegających się o zamówienie (w celu weryfikacji związków faktycznych tego podmiotu z Wykonawcami którzy złożą oferty w postępowaniu). Zamawiający wskazuje też w Protokole z postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.
29. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) stanowi obligatoryjny element SIWZ dla wszystkich zamówień dla których Zamawiający opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.
30. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się z zastosowaniem nazw i kodów określonych we wspólnym słowniku Zamówień o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z 5 listopada w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
31. Obowiązkiem Zamawiającego jest dopuszczenie składania ofert częściowych wszędzie tam gdzie przedmiot zamówienia jest podzielny. Opis przedmiotu zamówienia musi być przygotowany w sposób umożliwiający dokonanie klarownego podziału zamówienia na części w celu:
 - 1) zwiększenia dostępu do zamówienia przez podmioty z sektora MŚP (Małe i Średnie Przedsiębiorstwa) i tym samym zwiększenia konkurencji w postępowaniu;
 - 2) ograniczenia ryzyka podwykonawców i konsorcjów nie posiadających doświadczenia we wzajemnej współpracy i koordynacji większych zamówień;
 - 3) możliwości przyspieszenia realizacji zamówienia.

- 4) ograniczenia ryzyka bankructwa podmiotów uczestniczących w realizacji zamówienia.
32. Wartość szacunkową zamówień ustala się łącznie dla wszystkich części oraz zadań charakteryzujących się tożsamością podmiotową rodzajową i czasową zamówienia.
33. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może zastosować przepisy właściwe tylko dla wartości danej części zamówienia (a nie dla łącznej szacunkowej wartości zamówienia wszystkich części), przy wykazaniu jednoczesnego spełnienia poniższych warunków:
- 1) wartość szacunkowa danej części zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80.000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000.000 euro dla robót budowlanych,
 - 2) łączna szacunkowa wartość części zamówienia, która ma być udzielana w odrębnym zamówieniu wynosi nie więcej niż 20% wartości całkowitej wartości zamówienia.
 - 3) pozostała część zamówień będzie udzielana w trybie adekwatnym do szacunkowej wartości zamówienia obejmującej wszystkie części.
34. Podjęcie decyzji w zakresie podziału lub braku podziału zamówienia na części, jak również udzielaniu/ braku udzielenia odrębnych zamówień musi być odpowiednio opisane i uzasadnione w Protokole z postępowania z wykorzystaniem argumentów natury technicznej, finansowej, organizacyjnej, rynkowej lub funkcjonalno- użytkowej.
35. W razie podjęcia decyzji o dopuszczeniu składania ofert częściowych opis przedmiotu zamówienia musi być jednoznacznie przypisany dla każdej części, aby możliwa była obiektywna wycena każdej części zamówienia przez Wykonawcę i złożenie przez niego Oferty na wybraną część/ części zamówienia;
36. Zamawiający określa i podaje w SIWZ oraz w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaprośzeniu do składania ofert liczbę części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć Ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.
37. Opisu przedmiotu zamówienia nie można dokonywać pozostawiając obszary niedookreślone, stanowiące źródło niepewności, co do których nie jest możliwe oszacowanie przez Wykonawcę ani zakresu jego świadczenia ani oszacowanie przez Wykonawców ryzyka inwestycyjnego.
38. Opisu przedmiotu zamówienia nie można dokonać w sposób sprzeczny z bezwzględnie obowiązującymi normami prawa a w szczególności niezgodnie z zasadą dobrych obyczajów i poszanowania wzajemnych interesów, co oznacza, że Zamawiający nie może alokować na Wykonawcę własnych ryzyk biznesowych, na które Wykonawca nie ma wpływu ani w zakresie działań prewencyjnych ani kompensacyjnych, co dotyczy w szczególności obowiązku wyznaczania realnych terminów realizacji oraz osób odpowiedzialnych za koordynację przekazywania niezbędnych danych Wykonawcy.
39. Opis przedmiotu zamówienia nie może cedować na Wykonawcę obowiązku dokonania wizji lokalnej jako głównego źródła informacji o stanie istniejącym infrastruktury. Wizja lokalna może stanowić jedynie narzędzie pomocnicze do oceny uwarunkowań lokalizacyjnych przedmiotu zamówienia.
40. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo ocenić które ryzyka inwestycyjne mogą być skutecznie zarządzane/minimalizowane przez Wykonawcę, które warto na niego przerzucić a które ryzyka nie podlegają alokacji na inne podmioty.
41. Zamawiający może żądać od Wykonawcy ubezpieczenia Kontraktu wyłącznie wówczas gdy uzyskanie takiego ubezpieczenia jest dostępne dla przeciętnego Wykonawcy na godziwych warunkach handlowych a realizacja zamówienia jest obciążona ryzykiem utraty /zniszczenia

mienia należącego do Zamawiającego o znacznej wartości lub znaczeniu dla funkcjonowania całej spółki (np. w trakcie realizacji prac dopuszczono płatności częściowe i/lub gdy zadanie realizowane jest na istniejących aktywach spółki a podstawowe ubezpieczenie spółki nie obejmuje ryzyk nadzwyczajnych jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji zamówienia np. pożar/zawalenie/zalanie, wybuch etc).

§ 16 Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający zobowiązany jest oszacować wartość planowanego zamówienia, co dotyczy wszystkich zamówień udzielanych przez Spółkę;
2. Podstawą ustalania wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością tj. zgodnie z właściwymi przepisami, w odpowiednim czasie z uwzględnieniem wszystkich okoliczności mających wpływ na cenę na podstawie OPZ Opisu Przedmiotu Zamówienia.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP dzielić zamówienia na części i/ lub zaniżać jego wartości.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Z wyłączeniem przypadku o którym mowa w §15, ust 33 niniejszego Regulaminu.
5. Dla ustalenia czy w danym przypadku Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest indywidualna analiza okoliczności każdego konkretnego przypadku. W tym celu należy zbadać czy pomiędzy zadaniami, które mogą potencjalnie stanowić przedmiot jednego zamówienia występuje spełnienie trzech tożsamości:
 - 1) Tożsamość przedmiotowa zamówienia - występuje wówczas gdy dostawy, usługi roboty budowlane są tego samego rodzaju i/lub o tym samym przeznaczeniu, czy funkcji użytkowej;
 - 2) Tożsamość czasowa zamówienia występuje wówczas gdy przewidzenie przez Zamawiającego zamówienia:
 - a) obejmują okres jednego roku budżetowego,
 - b) obejmują okres realizacji określonego projektu inwestycyjnego współfinansowanego z jednego programu pomocowego udzielane w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej;
 - c) wynikają z Wieloletniego Programu Rozwoju i Modernizacji Urządzeń Wodociągowo Kanalizacyjnych zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy sporządzonego zgodnie z Ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 139, 1893, z 2016 r. poz. 1250.) - tj. gdy Zamawiający przewiduje okres realizacji zamówień w perspektywie kilku lat. Np. w wieloletnim planie zaplanowano kompleksowy remont pewnego Obiektu infrastruktury wod- kan, który rozłożono na dwa etapy rok po roku. Zamawiający może udzielić zamówienia w odstępie czasowym w dwóch zamówieniach, ale do określenia trybu postępowania co najmniej dla pierwszego zamówienia zobowiązany jest ustalić szacunkową wartość zamówienia uwzględniając koszty obu etapów prac (tj. po uwzględnieniu §15 ust 33. Regulaminu)
 - 3) Tożsamość podmiotowa określana jako możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę (to znaczy czy ma w swojej ofercie takie usługi).
6. Celem analizy jest ustalenie czy szacunkowa wartość kilku zadań powinna zostać zsumowana do określenia trybu postępowania oraz określenia reżimu prawnego, w tym w szczególności

określenia obowiązku stosowania ustawy PZP. Z jednym zamówieniem Zamawiający będzie miał do czynienia wówczas jeżeli wszystkie wymienione tożsamości występują jednocześnie dla analizowanych zadań.

7. Z uwagi na fakt, iż każdy z działów Spółki prowadzi odrębnie swoje zamówienia niezbędne do zapewnienia ciągłości bieżącej działalności, w momencie planowania budżetu na kolejny rok (co ma miejsce, co roku przed złożeniem Wniosku taryfowego) działy zobowiązane są ustalić, czy realizując swoje zamówienia nie zachodzi obowiązek ustalenia szacunkowej wartości tych zamówień na poziomie całej spółki - do określenia trybu postępowania. Uzyskany wynik wpływa jedynie na wielkość procedury od którego zależy zakres upublicznienia i/lub tryb postępowania nie zmieniając dotychczasowego sposobu udzielania zamówienia (odrębnie przez każdy z działów)
8. W przypadku podjęcia decyzji o podziale zadań na odrębne zamówienia każdorazowo należy udokumentować przeprowadzenie powyższej analizy wraz z odniesieniem się do każdej z trzech wyżej określonych tożsamości. Z odrębnymi zamówieniami Zamawiający będzie miał do czynienia w przypadku braku jednoczesnego spełnienia wszystkich tożsamości. Wynik z przeprowadzonej analizy należy odnotować w Protokole z Postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnieniem prawnym jest wskazanie właściwego przepisu niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku podziału zamówienia na części należy tak dostosować SIWZ, aby możliwe było złożenie ważnych ofert częściowych przez wszystkich potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania poszczególnych części zamówienia. Do wszystkich części zamówienia należy zastosować jednakowy reżim prawny wynikający z ustalenia łącznej szacunkowej wartości zamówienia oraz stosować *jednakowe terminy* oraz *zasadę równego traktowania wykonawców za wyjątkiem przypadku o którym mowa w §14, ust 31. Regulaminu*
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Programie Funkcjonalno-Użytkowym;
 - 2) Planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Programie Funkcjonalno - Użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
 - 3) W szacowaniu wartości robót budowlanych lub robót budowlanych i projektowania (w ramach formuły zaprojektuj wybuduj) należy stosować przepisy wynikające z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. 2004 nr 130 poz. 1389)
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, w tym:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem planowanych zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo;
 - 2) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
z zastrzeżeniem, że wybór metody szacowania wartości zamówienia nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP tj. powodować zaniżenia wartości zamówienia w relacji do progów unijnych wynikających z Ustawy PZP;
12. Jeżeli zamówienia udziela się na okres powyżej 12 miesięcy a na okres nie przekraczający 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy;

13. Jeżeli zamówienia udziela się na okres dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia jednakże w przypadku realizacji Zamówienia publicznego udzielanego w ramach projektu unijnego w przypadku jeśli czas realizacji zamówienia powtarzającego się okresowo lub ciągłego jest dłuższy niż 48 miesięcy, szacunkową wartość zamówienia ustala się na cały planowany czas realizacji tego zamówienia w ramach projektu;
14. Do szacunkowej wartości zamówienia należy doliczyć wartość przewidywanych w SIWZ zamówień uzupełniających. SIWZ może przewidywać udzielenie zamówień uzupełniających w następującej wysokości:
 - 1) Dla dostaw: zamówienia uzupełniające mogą być udzielone do wysokości 20% zamówienia podstawowego);
 - 2) Dla Usług i robót budowlanych: zamówienia uzupełniające mogą być udzielone do wysokości 50% zamówienia podstawowego).
15. Jeżeli zamówienie składa się z kilku elementów scalonych, zaleca się aby kalkulacja szacunkowej wartości zamówienia została dokonana w formie zestawienia tożsamego z zestawieniem wykorzystanym do sporządzenia formularza cenowego Wykonawcy stanowiącego narzędzie do kalkulacji wartości Oferty przez Wykonawcę. Zastosowanie jednakowego narzędzia kalkulacji ma na celu ułatwienie Zamawiającemu porównanie wyceny dokonanej przez Wykonawcę z szacunkową wartością zamówienia w ramach weryfikacji, że Oferta została sporządzona zgodnie z warunkami SIWZ oraz pod kątem weryfikacji czy oferta nie podlega odrzuceniu na podstawie przesłanek o których mowa w niniejszym Regulaminie (rażąco niskiej ceny, błędu obliczenia ceny czy stosowania niedozwolonej inżynierii finansowej.
16. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
17. Zamówienia mieszane. Zamawiający zobowiązany jest w ramach procedury szacowania wartości zamówienia do oceny rodzaju zamówienia (usługi/ roboty budowlane/ dostawy) a w przypadku zamówień mieszanych zobowiązany jest określić, które z wymienionych rodzajów zamówień należy przyjąć do określenia reżimu prawnego obowiązującego dla danego zamówienia. W tym celu należy postąpić następująco:
 - 1) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy wraz z usługami albo roboty budowlane wraz z usługami do udzielania zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
 - 2) jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawę wraz z instalacją (rozmieszczeniem) dostarczonej rzeczy (dobra) lub też z robotą budowlaną i dostawą niezbędną do jej wykonania, bądź też usługą i robotą budowlaną niezbędną do jej wykonania, istotne jest ustalenie przede wszystkim celu zamówienia, i określenie czy ze względu na ten cel dany rodzaj zamówienia ma charakter główny a inne poboczny, a w konsekwencji, czy dane zamówienie jest w związku z tym, odpowiednio, dostawą, usługą czy robotą budowlaną. Jeżeli zatem zadania służą jedynie umożliwieniu korzystania z nabywanego urządzenia, czy innego dobra niematerialnego poprzez jego instalację, czy rozmieszczenie to podstawowym świadczeniem jest dostawa i wówczas należy przyjąć zasady udzielania zamówienia jak dla dostaw.
 - 3) Szacunkową wartością zamówienia mieszanego będzie łączna wartość planowanych wydatków.
18. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania odmiennego reżimu prawnego.
19. Jeżeli zamówienie obejmuje:

- 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
20. Ustalenie wartości zamówienia musi być dokonane w formie pisemnej. Dokument musi być podpisany przez osobę ustalającą wartość zamówienia. Dokumentem potwierdzającym oszacowanie zamówienia z należytą starannością jest Protokół z ustalania szacunkowej wartości zamówienia do którego należy dołączyć wszystkie wykorzystane materiały źródłowe (kosztorysy, kalkulacje, uzyskane informacje od potencjalnych wykonawców lub analizę ryzyk (jeśli została opracowana) etc) adekwatnie do przypadku;
21. Jeżeli w po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia wystąpiły okoliczności mające wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje aktualizacji szacunkowej wartości zamówienia.
22. Okolicznościami mającymi wpływ na szacowanie wartości zamówienia mogą być w szczególności: uwarunkowania rynkowe, w tym: sytuacja makroekonomiczna, sezonowość popytu na usługi/dostawy / roboty budowlane określonego rodzaju, ilość Wykonawców oferujących swoje usługi/dostawy / roboty budowlane na danym rynku, istotne uzależnienie podaży usług/dostaw / robót budowlanych na danym rynku czy dostępność podzespołów sprowadzanych z zagranicy, kurs walutowy, etc.
23. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia zbliża się do progów "unijnych" określonych w §8, ust.7 Regulaminu i jednocześnie rodzaj zamówienia wskazuje na istnienie silnej podatności szacunkowej wartości zamówienia na uwarunkowania rynkowe zaleca się w ramach procedury ustalania szacunkowej wartości zamówienia dokonanie analizy rynku, która wskaże jakie jest ryzyko wzrostu ceny ponad progi unijne.
24. Celem analizy rynku jest ustalenie czynników ryzyka mogących mieć potencjalny wpływ na wartość przyszłych Ofert wraz z określeniem w ramach tej analizy wyceny zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku stwierdzenia okoliczności mających potencjalny wpływ na wartość przyszłych ofert do szacunkowej wartości zamówienia należy wliczyć kwotę stanowiącą rezerwę na to ryzyko. Wycena ryzyka następuje w formie uproszczonej wraz z uzasadnieniem i sprowadza się do ustalenia jakie kwoty mogą zostać doliczone do Oferty przez potencjalnych Wykonawców. Celem takiego działania jest uniknięcie zarzutu Organów kontrolnych nie zastosowania reżimu PZP w sytuacji gdyby wartość netto najkorzystniejszej oferty przekroczyła wartość progów unijnych. Wówczas zgromadzona dokumentacja stanowi potwierdzenie dochowania należytej staranności w szacowaniu wartości zamówienia.
25. Skutkiem dokonanej analizy rynku może być podjęcie przez Zamawiającego następujących decyzji:
- 1) Podjęcie przez Zamawiającego decyzji o alokacji danego ryzyka na Zamawiającego, co zaleca się w sytuacji w której prawdopodobieństwo danego ryzyka jest niskie i/lub kiedy Zamawiający posiada narzędzia kompensacyjne dla danego ryzyka czego nie posiadają Wykonawcy. Wskazany sposób postępowania jest zalecany w szczególności w realizacji robót budowlanych w formule zaprojektuj wybuduj, w zakupie specjalistycznego sprzętu i/lub kiedy okres realizacji zamówienia ciągłego przekracza 48 miesięcy, kiedy rynek na którym Zamawiający chce nabyć zamówienie jest mało konkurencyjny (co wpływa na większą wartość rezerwy na ryzyko jakie wlicza Wykonawcy do ceny, które wcale nie musi wystąpić). Alokacja ryzyka na Zamawiającego ma wówczas na celu uzyskanie optymalnego stosunku wartości do ceny kontraktu i nie przekroczenie progu unijnego (Wykonawcy nie wliczą bowiem w cenę ryzyka którego nie będą ponosić) ;
 - 2) W razie podjęcia decyzji o pozostawieniu zidentyfikowanego ryzyka przy Wykonawcy należy się spodziewać, że zostanie ono doliczone do ceny, co może doprowadzić do

przekroczenia przez potencjalne oferty progów unijnego a zatem szacunkową wartość zamówienia w Protokole z ustalenia tej wartości należy zwiększyć o wyliczone ryzyko. W przypadku jeżeli szacunkowa wartość zamówienia bez uwzględnienia wyceny alokowanego ryzyka osiąga 90% wartości progów unijnych o których mowa w §8, ust.7 Regulaminu należy postąpić następująco:

- a) W przypadku Zamówień publicznych należy doliczyć 10% rezerwy na to ryzyko i wybrać reżim prawny wynikający z Ustawy PZP dla całego dalszego postępowania;
 - b) W przypadku zamówień realizowanych z pominięciem środków publicznych Zamawiający podejmuje decyzję adekwatnie do zidentyfikowanego ryzyka podając uzasadnienie swojej decyzji.
26. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia zbliża się do progów "unijnych" Analiza rynku do celów określenia szacunkowej wartości zamówienia (nie stanowiąca zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy) może być przeprowadzona w formie: wywiadu telefonicznego, pisemnego zapytania skierowanego do trzech potencjalnych Wykonawców, lub pisma przewodniego wraz z ankietą do wypełnienia. Badanie rynku dokonywane jest zgodnie z zasadą równego traktowania wykonawców, co oznacza, że Zamawiający może przekazać każdemu z Wykonawców tylko takie same informacje oraz prowadzić wywiad według takiego samego, ściśle określonego schematu. Jeżeli Zamawiający przeprowadza analizę w formie pisemnej ankiety zaleca się opublikowanie materiałów przygotowanych do analizy rynku na stronie internetowej Zamawiającego umożliwiając wszystkim potencjalnym Wykonawcom przekazanie istotnych informacji mogących mieć wpływ na szacunkową wartość zamówienia. Zamawiający zamieszcza wówczas informację, że analiza rynku nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego ani nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.
27. Zamawiający ustala czas na przeprowadzenie analizy rynku indywidualnie do rodzaju zamówienia ustalając każdorazowo jednakowy czas na przekazanie odpowiedzi przez Wykonawców. Analiza rynku powinna być odpowiednio udokumentowana. Zgromadzona dokumentacja stanowi załącznik do Protokołu z ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
28. Wartość szacunkową zamówienia w Euro do odniesienia do progów o których mowa w §8, ust.7 Regulaminu określa się z zastosowaniem kursu euro wskazanego w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych, która odwołuje w tym zakresie do ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Zamawiający stosuje kurs euro zgodny Rozporządzeniem obowiązującym w roku planowanego ogłoszenia o zamówieniu.

§ 17. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu

1. Udzielający zamówienia sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) dla wszystkich zamówień udzielanych:
 - a) w ramach projektów UE zaliczanych do Zamówień publicznych.
 - b) jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
2. W przypadku pozostałych zamówień Zamawiający sporządza (SIWZ) dla zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza **50.000 zł** które nie podlegają wyłączeniom na mocy §9, pkt. 3 Regulaminu.
3. Zamawiający może sporządzić (SIWZ) dla zamówień, których wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 50.000 zł i które podlegają wyłączeniom na mocy §9, pkt. 3 Regulaminu.
4. W przypadku sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) należy ją udostępnić na stronie internetowej Spółki przeznaczonej do publikowania zamówień określonego rodzaju. Publikacja SIWZ następuje niezwłocznie po zamieszczeniu *Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do składania ofert* we właściwych dla danego rodzaju i wielkości

- zamówienia publikatorach informacji o zamówieniu zgodnie z regułami niniejszego Regulaminu.
5. W uzasadnionych przypadkach tj. kiedy wybrane elementy SIWZ objęte są Tajemnicą Przedsiębiorstwa do których dostęp Zamawiający uzyskał np. w efekcie Dialogu Technicznego lub Konkurencyjnego Zamawiający może udostępnić je na wniosek Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie, co powinno być zapisane w SIWZ, iż pewne elementy specyfikacji będą dostępne tylko na wniosek i po złożeniu deklaracji zachowania poufności.
 6. Zamawiający zobowiązany jest w takim przypadku określić dokładne wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru wybranych informacji przekazywanych Wykonawcom w toku postępowania opatrzoną klauzulą "Tajemnica przedsiębiorstwa"- bezpośrednio w SIWZ opublikowanym na stronie internetowej postępowania. Informacje opatrzone klauzulą Tajemnica przedsiębiorstwa przekazywane są wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli właściwy Wniosek i deklarację poufności na równych zasadach niezwłocznie w ciągu 2 dni roboczych po złożeniu Wniosku i podpisaniu przez tego Wykonawcę deklaracji poufności.
 7. Przypadek opisany w ust 5 dotyczy w szczególności zamówień wysoko specjalistycznych/ innowacyjnych lub szczególnie złożonych dla których opis sposobu wykonania przedmiotu zamówienia może przedstawiać wartość rynkową i zawiera know how Wykonawców, którzy zgłosili swój udział do Dialogu Technicznego (na etapie przygotowania zamówienia w trybie przetargu) lub Konkurencyjnego (na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i przeszli pozytywnie etap preselekcji) i w trakcie dialogu przekazali Zamawiającemu istotne informacje opatrzone klauzulą "Tajemnica Przedsiębiorstwa".
 8. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) dla postępowań prowadzonych w trybie przetargowym zawiera co najmniej:
 - 1) Nazwę (firmę), adres oraz dane rejestrowe Zamawiającego,
 - 2) Wskazanie trybu postępowania,
 - 3) Informację czy jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (np. w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów unijnych, bez względu na zaliczenie kosztów danego zamówienia do kategorii kosztów kwalifikowalnych czy niekwalifikowalnych) lub że nie jest to *Zamówienie publiczne* w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w sytuacji kiedy źródłem finansowania wydatków są środki własne Spółki i zadanie nie jest realizowane w ramach projektu unijnego;
 - 4) Określenie reżimu prawnego jakiemu podlega dane zamówienie poprzez odwołanie do jednej z przesłanek o których mowa w §14, ust 16 niniejszego Regulaminu;
 - 5) Opis przedmiotu zamówienia (OPZ), wraz z listą dokumentów, które stanowią wspólnie OPZ dla danego zamówienia w formie załączników do SIWZ;
 - 6) Termin wykonania zamówienia,
 - 7) Warunki udziału w postępowaniu określone na podstawie niniejszego Regulaminu;
 - 8) Podstawy wykluczenia, określone na podstawie niniejszego Regulaminu
 - 1) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia określone na podstawie niniejszego Regulaminu wraz z określeniem terminu/ etapu dostarczenia tych dokumentów przez Wykonawcę;
 - 2) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 3) Wymagania dotyczące wadium/ bądź informację o rezygnacji z żądania wniesienia wadium;
 - 4) Termin związania z ofertą;
 - 5) Opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 6) Miejsce, formę oraz termin składania ofert;
 - 7) Opis sposobu obliczenia ceny;

- 8) Warunki płatności;
 - 9) Określenie czy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych wraz z jednoznacznym określeniem tych części. W tym przypadku cała specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna być dostosowana do dopuszczenia składania ofert częściowych poprzez zindywidualizowanie wymagań adekwatnie dla każdej wyodrębnionej części zamówienia;
 - 10) Informację czy Zamawiający dopuszcza udzielenie zamówień uzupełniających wraz z określeniem limitu % tych zamówień w stosunku do zamówienia podstawowego zgodnych z zapisami niniejszego Regulaminu;
 - 11) Określenia formy wynagrodzenia Wykonawcy (ryczałt, czy rozliczanie obmiarowe według ilości wykonanych prac);
 - 12) Informację o dopuszczeniu rozwiązań równoważnych wraz z określeniem parametrów tej równoważności;
 - 13) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 14) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 15) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach w tym określające katalog dopuszczonych istotnych zmian do Umowy;
 - 16) Wskazanie informacji, że opis przedmiotu zamówienia został dokonany z określeniem Dialogu Technicznego (jeśli w dokonaniu opisu przedmiotu zamówienia wykorzystano pomocnicze narzędzie Dialog Techniczny);
 - 17) Wskazanie zakresu upublicznienia Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert wraz z odwołaniem do właściwego przepisu niniejszego Regulaminu oraz miejsc publikacji ogłoszenia;
 - 18) Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia właściwych dla reżimu prawnego prowadzonego postępowania;
 - 19) Wszelkie informacje proceduralne IDW (Instrukcja dla Wykonawców), które są niezbędne do zapewnienia odpowiedniej transparentności postępowania oraz ochrony interesów uczestników postępowania;
 - 20) Informację, że w sprawach nieuregulowanych w SIWZ obowiązują przepisy niniejszego Regulaminu a w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie przepisy Kodeksu Cywilnego lub powszechnie obowiązującego prawa wraz z informacją:
 - a) o miejscu /sposobie dostępu do niniejszego Regulaminu;
 - b) wskazaniu że przepisy Ustawy PZP obowiązują w danym postępowaniu wyłącznie wówczas kiedy Regulamin wyraźnie tak stanowi;
9. Specyfikacja dla postępowań prowadzonych w trybie przetargu powinna zawierać również:
- 1) Opis sposobu przygotowania ofert;
 - 2) Określenie deliktów przesłanek udzielenia zamówień uzupełniających;
 - 3) Żądanie wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia jakie zostaną powierzone podwykonawcom a w razie korzystania przez Wykonawcę z potencjału podwykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający może żądać również:
 - a) wskazania nazw Podwykonawców, którzy będą realizowali określone zadanie związane ściśle z udostępnianą wiedzą i doświadczeniem udostępnianą Wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

- b) żądanie dostarczenia przez Podwykonawców o których mowa w p. pkt. b) powyżej, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia wobec tego Podwykonawcy.
- 4) Informacje proceduralne dotyczące składania Ofert przez Konsorcjum, oraz zasady postępowania na etapie realizacji zamówienia w przypadku wyboru Oferty Konsorcjum;
 - 5) Informacje proceduralne dotyczące realizacji zamówienia przy udziale Podwykonawców;
 - 6) Informacje o prawie Zamawiającego do odstąpienia od udzielania Zamówienia bez podawania przyczyny;
 - 7) W przypadku zamówień szczególnie złożonych SIWZ może zawierać dodatkowe informacje dotyczące alokacji ryzyk na Strony Umowy, wraz z odpowiednimi zapisami zabezpieczającymi przed wystąpieniem określonych ryzyk inwestycyjnych;
 - 8) Informacje dotyczące harmonogramu przewidywanych prac, etapów realizacji umowy;
 - 9) Informacje o obowiązkach proceduralnych Wykonawcy związanych z rozliczeniem poszczególnych etapów prac w ramach opracowanego harmonogramu;
 - 10) SIWZ może zawierać zapisy /klausule społeczne i/lub środowiskowe, co może zostać uwzględnione na zasadach zgodnych z przepisami Ustawy PZP(...);
 - 11) Inne informacje proceduralne i techniczne, które wynikają ze specyfiki zamówienia a w szczególności:
 - a) przyjętej formuły realizacji zadania (wybuduj, zaprojektuj wybuduj; zaprojektuj wybuduj-eksploatuj, etc.) i/lub;
 - b) przyjętych warunków kontraktowych np. FIDIC CZERWONY, FIDIC ŻÓŁTY, FIDIC ZŁOTY lub umowy opartej na przepisach Kodeksu Cywilnego;
 - c) inne informacje, które są niezbędne do jednoznacznego i niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia oraz do zapewnienia uzyskania zamówienia charakteryzującego się wysokim stopniem zaspokojenia potrzeb Zamawiającego i są związane z przedmiotem zamówienia.
 - 12) Inne informacje niezbędne do przygotowania i złożenia Oferty przez Wykonawców związane z przedmiotem zamówienia, które nie sprzeciwiają się regułom prawnym adekwatnym do reżimu prawnego zamówienia określonego w SIWZ.
10. Jeżeli Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia nie dotyczy postępowania prowadzonego w trybie przetargowym to Specyfikacja zawiera:
- 1) W części SIWZ IDW (Instrukcji dla Wykonawców) rozszerzenie informacji, które są wymagane w Zaproszeniu do składania ofert co najmniej według punktów o którym mowa w §18 ust 11
 - 2) Wzór umowy lub Istotne Postanowienia Umowy
 - 3) Opis Przedmiotu Zamówienia
 - 4) Formularze i Oświadczenia Wykonawcy
 - 5) Inne niezbędne załączniki uwarunkowane specyfiką zamówienia.
11. Regulamin wyznacza pewne granice wymogów ogólnych stawianych przez Zamawiającego w zakresie warunków udziału w postępowaniu czy nie podlegania wykluczeniu a także ogólnych zasad postępowania.
12. SIWZ może zawierać szczegółowe wymogi byleby były zgodne z niniejszym regulaminem Niniejszy Regulamin wskazuje jedynie minimalny zakres informacji jaki musi być przekazany wykonawcom w odpowiedniej formie tj. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia bez względu na tryb może zawierać dodatkowe informacje, które są niezbędne do przygotowania przez wykonawców ważnej oferty.

§ 18. Ogłoszenie o zamówieniu /Zaproszenie do składania ofert

1. Oprócz Specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania *Ogłoszenia o zamówieniu* lub *Zaproszenia do składania ofert* stosownie do

- reżimu prawnego wynikającego z §14, ust 13 niniejszego Regulaminu oraz zapewnienia odpowiedniego do tego reżimu zasięgu publikacji tego ogłoszenia;
2. Zamawiający przygotowuje **Ogłoszenie o zamówieniu** jeżeli spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
- 1) Szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub **przekracza 30.000 Euro netto**;
 - 2) Zamówienie udzielane jest w trybach: przetargu lub dialogu konkurencyjnego;
 - 3) W przypadku jeśli wartość szacunkowa zamówienia ustalona z należytą starannością przekracza progi unijne to każde zamówienie udzielane przez Spółkę podlega pod reżim Ustawy PZP w zakresie określonym dla *Zamawiających sektorowych*, co oznacza, iż procedura postępowania Zespołu ds. udzielania Zamówień będzie wynikała wprost z przepisów Ustawy PZP, która zastępuje niniejszy Regulamin.
 - 4) Zamawiający sektorowy może dla zapewnienia stosowania właściwego reżimu prawnego opracować dla szczególnie trudnych etapów postępowania i/lub dla Zamówień publicznych stosowne procedury w zakresie postępowania w trakcie udzielania zamówień w ramach procedur JRP (Jednostki Realizującej Projekt), które nie będą stanowiły jednak podstawy prawnej w dokonywaniu oceny prawidłowości postępowania przez organy zewnętrzne uprawnione do kontroli postępowania chyba, że spełnione są jednocześnie dwa poniższe warunki:
 - a) wartość szacunkowa zamówienia ustalona z należytą starannością nie przekracza progów unijnych o których mowa w §8, ust.7 Regulaminu;
 - b) procedury zostały włączone do niniejszego Regulaminu i zostały zatwierdzone przez właściwą Instytucję Finansującą przed dokonaniem Ogłoszenia o zamówieniu/ lub zaproszeniem Wykonawców do składania ofert opierającym się o te procedury.
3. Zamawiający przygotowuje **Zaproszenie do składania ofert** w miejsce Ogłoszenia o zamówieniu jeżeli spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
- 1) Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30.000 Euro netto ;
 - 2) Zamówienie udzielane jest w trybach: Z wolnej ręki, Rozeznania rynku, Zapytania o cenę;
4. Zamawiający może przygotować **Ogłoszenie o zamówieniu** dla zamówień o których mowa w §17 ust 3 Regulaminu (z wyłączeniem zamówień udzielanych z wolnej ręki), jeżeli zachodzi łączne spełnienie z poniższych warunków:
- 1) Przedmiot zamówienia jest specyficzny i z analizy rynku wynika, że o zamówienie może konkurować mniej potencjalnych wykonawców;
 - 2) Kiedy przedmiot zamówienia nie jest powszechnie dostępny;
 - 3) Kiedy zostały wobec wykonawców postawione warunki udziału w postępowaniu i/lub zostały przyjęte poza cenowe kryteria oceny ofert.
- Przygotowanie ogłoszenia o zamówienia związane jest bowiem z jego publikacją i możliwością zwiększenia kręgu wykonawców potencjalnie zainteresowanych zamówieniem.
5. Wybór sposobu upublicznienia zamówienia determinuje zasięg publikacji dokumentu informującego potencjalnych wykonawców o zamówieniu. Zamawiający powinien w pierwszej kolejności określić/ ustalić:
- 1) Krok 1. Reżim prawny właściwy dla danego postępowania spośród katalogu o którym mowa w §14 ust 16 niniejszego Regulaminu;
 - 2) Krok 2. Rodzaj dokumentu jaki zobowiązany jest przygotować celem dopełnienia obowiązków publikacyjnych (Ogłoszenie o zamówieniu czy Zaproszenie do składana ofert) uwzględniając wymogi wynikające z właściwych wytycznych do kwalifikowalności jeżeli uległy zmianie (...) co dotyczy Zamówień publicznych;
 - 3) Krok 3. Zakres minimalnych informacji jaki musi być zawarty w dokumencie informującym Wykonawców o Zamówieniu (Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do składana ofert) oraz zakres informacji, które ten dokument może i powinien zawierać z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia w stosunku do

- wymagań jakie zostały dopuszczone w niniejszym Regulaminie odpowiednio dla każdego z wymienionych dokumentów;
- 4) Krok 4. Zasięg upublicznienia stosownie do
 - a) Rodzaju dokumentu: Ogłoszenie o zamówieniu, Zaproszenie do składania ofert);
 - b) Szacunkowej wartości zamówienia;
 - c) Źródła finansowania zamówienia (Zamówienie publiczne, Zamówienie nie stanowiące zamówienia publicznego)
 6. Zasady publikowania ogłoszenia o zamówieniu przedstawiono w §18 ust 7 poniżej a zasady publikowania zaproszenia do składania ofert przedstawiono w §18 ust 8 poniżej. W obu rodzajach informacji uwzględniono zasady publikowania informacji o zamówieniu dotyczące Zamówień publicznych, których dotyczy reżim prawny wynikający z niniejszego Regulaminu oraz Wytyczne do kwalifikowalności wydatków (...) 2014-2020;
 7. **Ogłoszenie o zamówieniu** podlega obowiązkowej publikacji w następujących miejscach i/lub publikatorach:
 - 1) Każde ogłoszenie o zamówieniu o którym mowa w §18 ust 2 Regulaminu tj. równe lub przekraczające 30.000 Euro netto bez względu na wartość podlega obowiązkowej publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na jej stronie internetowej a w przypadku kiedy Spółka nie posiada Strony internetowej lub jeśli strona internetowa Spółki jest w przebudowie lub jeśli awaria serwera uniemożliwia korzystanie z tej strony internetowej to Ogłoszenie o zamówieniu o których mowa w §18 ust 2 Regulaminu należy opublikować na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na min. jednej stronie internetowej ogólnodostępnych publikatorów o zasięgu ogólnokrajowym przeznaczonych do publikowania Ogłoszeń o zamówieniu. Wówczas w ogłoszeniu zewnętrznym należy zawrzeć informację, iż strona internetowa Spółki jest niedostępna i zawrzeć instrukcję postępowania dla Wykonawców w celu uzyskania dostępu do SIWZ;
 - 2) W przypadku jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza wartość 300 tys. Euro netto dla dostaw i usług i 1.000.000,00 netto Euro dla robót budowlanych to zamówienie podlega dodatkowej obowiązkowej publikacji (tj. z uwzględnieniem przepisów §18, ust 7, pkt. 1) oraz dodatkowo w następującym zakresie:
 - a) w co najmniej jednym dodatkowym publikatorze o zasięgu ogólnokrajowym (jeśli strona internetowa Spółki jest niedostępna na czas prowadzonego postępowania to będą to warunek uznaje się za spełniony przy zapewnieniu publikacji ogłoszenia w co najmniej jednym publikatorze o zasięgu ogólnokrajowym- tzn. nie wymaga się zwiększania liczby publikatorów zewnętrznych). Wówczas w ogłoszeniu zewnętrznym należy zawrzeć informację, iż strona internetowa Spółki jest niedostępna i zawrzeć instrukcję postępowania dla Wykonawców w celu uzyskania dostępu do SIWZ (jeśli dotyczy) lub podać ścieżkę dostępu do strony internetowej gdzie opublikowano SIWZ;
 - b) Zamawiający zaprasza dodatkowo do udziału w postępowaniu co najmniej trzech znanych sobie wykonawców oferujących usługi związane z przedmiotem zamówienia zawierając w tym zaproszeniu instrukcję postępowania Wykonawców w celu uzyskania dostępu do całej dokumentacji (zaproszenie może zawierać pismo przewodnie i płytę CD z kompletną dokumentacją lub pismo przewodnie z instrukcją postępowania w celu uzyskania dostępu do SIWZ);
 - 3) W przypadku jeżeli dla danego Ogłoszenia o zamówieniu powyżej 30.000 Euro netto, zamówienie należy do grupy Zamówień publicznych a w szczególności jeśli jest udzielane w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE (bez względu na to czy stanowi koszty kwalifikowalne czy nie) to podlega ono następującym obowiązkom publikacyjnym;

- a) podlega publikacji na zasadach o których mowa w §17, ust 7 pkt. 1) oraz pkt. 2) Regulaminu (określonych powyżej) oraz
 - b) podlega dodatkowej publikacji na stronie internetowej wskazanej w Komunikacie Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego; zwanej Bazą Konkurencyjności
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
 - c) do czasu uruchomienia strony internetowej wskazanej w Komunikacie Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego lub do czasu uzyskania dofinansowania umożliwiającego uzyskanie indywidualnego numeru Projektu umożliwiającego uzyskanie dostępu do tej bazy, uznaje się za wystarczające upublicznienie Ogłoszenia o zamówieniu na zasadach o których mowa w §17, ust 7) pkt. 1 oraz pkt. 2) Regulaminu (określonych powyżej);
8. **Zaproszenie do składania ofert** podlega obowiązkowej publikacji w następujących miejscach i/lub publikatorach w zależności od wartości szacunkowej oraz źródeł współfinansowania w następującym zakresie:
- 1) Zaproszenia do składania ofert dla zamówień **nie spełniających przesłanki ich kwalifikacji do zamówień publicznych** Zamawiający upublicznia w następującym zakresie:
 - a) Dla zamówień zwolnionych ze stosowania niniejszego Regulaminu na mocy w §8, pkt. 3 Regulaminu a w tym w szczególności do wartości szacunkowej niższej niż 6.000 euro netto Zamawiający postępuje według poniższych zasad:
 - (i) wysyła Zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących usługi zbieżne z przedmiotem zamówienia; Zaproszenie może zostać skierowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail)
 - (ii) uznaje postępowanie za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie upublicznione zgodnie z lit (i) powyżej wpłynę co najmniej jedna ważna oferta;
 - b) Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 6.000 euro netto a poniżej 50.000 zł nie spełniających przesłanek do ich kwalifikacji do Zamówień publicznych Zamawiający upublicznia zaproszenie do składania ofert w następującym zakresie:
 - (i) upublicznia zaproszenie do składania ofert w zakresie o którym mowa w §18, ust.8, pkt. 1), p. pkt. a) , lit (i) powyżej;
 - (ii) uznaje postępowanie za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie opublikowane zgodnie z lit (i) oraz (ii) powyżej wpłyną co najmniej **2 ważne oferty**;
 - (iii) Zamawiający może opublikować zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Spółki w miejscu przeznaczonym do publikowania ogłoszeń o zamówieniu a jeśli Strona internetowa Spółki nie jest dostępna to na co najmniej 1 stronie internetowej publikatorów zewnętrznych o zasięgu ogólnokrajowym - wówczas postępowanie będzie uznane za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie wpłynę min. **1 ważna oferta**.
 - (iv) w zaproszeniu do składania ofert Zamawiający wskazuje instrukcję postępowania w celu uzyskania przez Wykonawców dostępu do SIWZ jeżeli została opracowana wraz z listą dokumentów wchodzących w skład SIWZ a jeżeli SIWZ nie została opracowana zawiera stosowną informację wraz z określeniem zasad jakimi Zamawiający będzie się kierował przy zawieraniu umowy (podając stosowne odwołanie do niniejszego Regulaminu);
 - c) Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 50.000 zł a nie przekraczających 30.000 Euro nie spełniających przesłanek do ich kwalifikacji do Zamówień publicznych Zamawiający upublicznia Zaproszenie do składania ofert w następującym zakresie:
 - (i) upublicznia zaproszenie do składania ofert w zakresie o którym mowa w §18, ust.8, pkt. 1), p. pkt. a) , lit (i) oraz
 - (ii) publikuje zaproszenie do składania ofert obowiązkowo na stronie internetowej Spółki a jeśli Strona internetowa Spółki nie jest dostępna to na stronie internetowej

publikatorów zewnętrznych o zasięgu ogólnokrajowym - wówczas postępowanie będzie uznane za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie **wpłyne min. jedna ważna oferta:**

- (iii) w zaproszeniu do składania ofert wysłanym do publikatorów zewnętrznych Zamawiający wskazuje instrukcję postępowania w celu uzyskania przez Wykonawców dostępu do SIWZ jeżeli została opracowana wraz z listą dokumentów wchodzących w skład SIWZ a jeżeli SIWZ nie została opracowana zawiera stosowną informację wraz z określeniem zasad jakimi Zamawiający będzie się kierował przy zawieraniu umowy (podając stosowne odwołanie do niniejszego Regulaminu);
- (iv) Zamawiający może w celu zwiększenia konkurencji w postępowaniu wysłać Zaproszenie do składania ofert do prasy o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym lub skorzystać z dodatkowego publikatora internetowego o zasięgu ogólnokrajowym, jak również zamieścić *Zaproszenie do składania ofert* na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Międzyrzecz, ale wówczas zobowiązany jest do: wyznaczenia osoby koordynującej procedurę publikacji tych informacji dla obniżenia ryzyka przeoczenia konieczności publikacji informacji o dokonanych zmianach w tych samych środkach przekazu. Im większa liczba publikatorów zewnętrznych tym więcej pracy w razie konieczności wprowadzenia zmian w opublikowanej pierwotnie informacji, co należy zrównoważyć (zwiększać tą liczbę ponad to co jest minimalnie wymagane jeśli uzasadnia to wysoka specjalizacja zamówienia)

2) **Zaproszenia do składania ofert dla zamówień spełniających przesłanki ich kwalifikacji do Zamówień publicznych Zamawiający upublicznia w następującym zakresie:**

- a) **Dla wszystkich zamówień publicznych o wartości niższej od 20.000 zł Zamawiający upublicznia Zaproszenie do składania ofert następująco:**
 - (i) wysła Zaproszenie do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących usługi zbieżne z przedmiotem zamówienia;
 - (ii) uznaje postępowanie za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert zgodnie z lit (i) powyżej **wpłyne co najmniej 1 ważna oferta,**
 - (iii) **Dla wszystkich Zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia równej lub wyższej niż 20.000 zł do 50.000 zł Zamawiający postępuje następująco:**
 - (i) wysła Zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących usługi zbieżne z przedmiotem zamówienia;
 - (ii) ma obowiązek udokumentowania dokonanego Rozeznania rynku dodatkowo poprzez upublicznienie Zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej lub na dowolnej stronie internetowej publikatorów zewnętrznych z zasięgu ogólnokrajowym przeznaczonej do publikowania tego typu dokumentów ;
 - (iii) uznaje postępowanie za ważne jeżeli w odpowiedzi na publiczne Zaproszenie do składania ofert opublikowane zgodnie z lit (i) oraz (ii) oraz (iii) powyżej **wpłyne co najmniej jedna ważna oferta;**
- b) **Dla wszystkich Zamówień publicznych powyżej 50.000 zł a poniżej 30.000 Euro (dla których formą przekazania informacji o zamówieniu jest Zaproszenie do składania ofert w trybie Rozeznania Rynku Zamawiający ma obowiązek udokumentowania dokonanego rozeznania rynku poprzez jednoczesne podjęcie następujących działań :**
 - (i) zamieszczenie Zaproszenia do składania ofert na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki;
 - (ii) upublicznienie Zaproszenia do składania ofert na swojej stronie internetowej a jeśli strona internetowa spółki jest niedostępna to na dowolnej stronie internetowej przeznaczonej do publikowania tego typu dokumentów o zasięgu ogólnokrajowym;

- (iii) jednoczesne upublicznienie Zaprośzenia do składania ofert na stronie internetowej wskazanej w Komunikacie Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego zwanej Bazą Konkurencyjności
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
 - (iv) do czasu uruchomienia strony internetowej wskazanej w Komunikacie Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego lub do czasu uzyskania dofinansowania umożliwiającego uzyskanie indywidualnego numeru Projektu umożliwiającego uzyskanie dostępu do tej bazy, uznaje się za wystarczające upublicznienie Ogłoszenia o zamówieniu poprzez dodatkowe wysłanie Zaprośzenia do składania ofert do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców świadczących usługi zbieżne z przedmiotem zamówienia;
 - (v) Zamawiający uznaje postępowanie za ważne jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert opublikowane zgodnie z lit (i) oraz (ii) oraz (iii) powyżej wpłynie **co najmniej 1 ważna oferta**.
9. Bez względu na formę przekazania informacji o postępowaniu (Ogłoszenie o zamówieniu, czy Zaprośzenie do składania ofert) źródło finansowania zamówienia (Zamówienie publiczne, Zamówienie nie stanowiące zamówienia publicznego) oraz miejsce jego publikacji Zamawiający ma obowiązek:
- 1) dbania aby w przypadku zmiany *Ogłoszenia o zamówieniu* lub *Zaprośzenia do składania ofert* do każdego miejsca publikacji została wysłana informacja o ewentualnej dokonanej zmianie warunków realizacji zamówienia.
 - 2) w przypadku zmiany informacji zawartych w Ogłoszeniu o zamówieniu, czy Zaprośzeniu do składania ofert - dokonać jednoczesnego wydłużenia terminu składania ofert adekwatnie do wybranego trybu postępowania zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu jeżeli wprowadzona zmiana wymaga podjęcia działań adaptacyjnych przez Wykonawców.
10. **Ogłoszenie o zamówieniu** ustala każdorazowo udzielający Zamówienia. Zakres informacji przekazanej w formie ogłoszenia o zamówieniu zawiera co najmniej:
- 1) Nazwę i adres Zamawiającego wraz z podaniem danych identyfikacyjnych;
 - 2) Ogólny zakres przedmiotu zamówienia wraz z odesłaniem do miejsca publikacji całej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wykazem jakie komponenty wchodzi w skład SIWZ;
 - 3) Określenie czy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych wraz z jednoznacznym określeniem tych części.
 - 4) Miejsce, formę oraz termin składania ofert;
 - 5) Termin wykonania zamówienia,
 - 6) Wymagania dotyczące wadium lub informację o braku konieczności jego wniesienia;
 - 7) Termin związania z ofertą;
 - 8) Określenia formy wynagrodzenia Wykonawcy (ryczałt, czy rozliczanie obmiarowe według ilości wykonanych prac);
 - 9) Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami wraz z określeniem danych kontaktowych Zamawiającego oraz osoby upoważnionej do porozumiewania się z wykonawcami wraz z określeniem adresu e-mail oraz telefonu kontaktowego
 - 10) Wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych a w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów unijnych określenie, że jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych pomimo zaliczenia kosztów danego zamówienia do kategorii kosztów niekwalifikowalnych;
 - 11) Wskazanie informacji, czy opis przedmiotu zamówienia został dokonany z określeniem Dialogu Technicznego;

- 12) Wskazanie zakresu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu wraz z odwołaniem do właściwego przepisu niniejszego Regulaminu regulującego zasady publikacji Ogłoszenia o zamówieniu;
 - 13) Informacja o przyjętych w SIWZ kryteriach oceny ofert wraz z podaniem wag lub kolejności ich znaczenia w ocenie ofert;
 - 14) Informacja o warunkach udziału w postępowaniu wraz z odwołaniem do miejsca publikacji pełnej informacji w zakresie dokumentów jakie należy dostarczyć na potwierdzenie ich spełnienia i/lub określeniem na jakim etapie Zamawiający żąda dostarczenia dokumentów potwierdzających ich spełnienie;
 - 15) Informację o dopuszczeniu zamówień uzupełniających wraz z określeniem limitów [%] tych z zamówień zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu lub braku dopuszczenia tych zamówień.
 - 16) Informację o wybranej formule wdrażania przedsięwzięcia (np. wybuduj, zaprojektuj-wybuduj, zaprojektuj- wybuduj, eksploataj, inwestycja "pod klucz") oraz obowiązującym dla danej formuły standardzie tworzenia wzorca Kontraktu odpowiednio (czerwony FIDIC, żółty FIDIC, złoty FIDIC, srebrny FIDIC);
 - 17) Ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
 - a) informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE lub o realizowaniu zamówienia w ramach projektu współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - b) informację o dopuszczeniu podwykonawstwa lub o dopuszczonym zakresie podwykonawstwa;
 - c) dodatkowe informacje wynikające ze specyfikacji danego zamówienia opisane w SIWZ;
 - d) odwołanie do przepisów, które mają zastosowanie dla reżimu prawnego określonego dla danego postępowania w sprawach nieuregulowanych w SIWZ wraz z kolejnością interpretacji w tym odwołanie do niniejszego Regulaminu,
 - e) informację, że dla reżimu prawnego określonego dla danego postępowania przepisy Ustawy PZP mają zastosowanie wyłącznie wówczas gdy Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę wyraźnie tak stanowi;
11. Zaproszenie do składania ofert ustala każdorazowo Zamawiający. Zakres informacji przekazanej w formie *Zaproszenia do składania ofert* zawiera co najmniej:
- 1) Nazwę i adres Zamawiającego wraz z podaniem danych rejestrowych;
 - 2) Ogólny zakres przedmiotu zamówienia wraz z odesłaniem do miejsca publikacji całej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wykazem jakie komponenty wchodzi w skład SIWZ;
 - 3) Określenie czy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych wraz z jednoznacznym określeniem tych części.
 - 4) Miejsce, formę oraz termin składania ofert;
 - 5) Termin wykonania zamówienia,
 - 6) Termin związania z ofertą;
 - 7) Określenia formy wynagrodzenia Wykonawcy (ryczałt, czy rozliczanie obmiarowe według ilości wykonanych prac);
 - 8) Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami wraz z określeniem danych kontaktowych Zamawiającego oraz osoby upoważnionej do porozumiewania się z wykonawcami wraz z określeniem adresu e-mail oraz telefonu kontaktowego
 - 9) Wskazanie trybu postępowania Wskazanie z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych a w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów unijnych określenie, że jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych pomimo zaliczenia kosztów danego zamówienia do kategorii kosztów niekwalifikowalnych;

- 10) Wskazanie zakresu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu wraz z odwołaniem do właściwego przepisu niniejszego Regulaminu;
- 11) Informacja o przyjętych w SIWZ kryteriach oceny ofert wraz z podaniem wag lub kolejności ich znaczenia w ocenie ofert;
- 12) Informacja o warunkach udziału w postępowaniu wraz z odwołaniem do miejsca publikacji pełnej informacji w zakresie dokumentów jakie należy dostarczyć na potwierdzenie ich spełnienia i/lub określeniem na jakim etapie Zamawiający żąda dostarczenia dokumentów potwierdzających ich spełnienie;
- 13) Informacje o warunkach płatności (terminy, dopuszczenie płatności częściowych);
- 14) Zaproszenie do składania ofert może zawierać:
 - f) informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE lub o realizowaniu zamówienia w ramach projektu współfinansowaniu projektu ze środków UE;
 - g) dodatkowe informacje wynikające ze specyfiki danego zamówienia opisane w SIWZ jeżeli została sporządzona a jeśli nie została sporządzona to ich wskazanie bezpośrednio w tym zaproszeniu ;
 - h) informację, że postępowanie prowadzone jest w celu zawarcia umowy w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
 - i) odwołanie do przepisów, które mają zastosowanie dla reżimu prawnego określonego dla danego postępowania w sprawach nieuregulowanych w dokumentach postępowania wraz z kolejnością interpretacji w tym odwołanie do niniejszego Regulaminu, przepisów kodeksu cywilnego, powszechnie obowiązującego prawa etc. wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do Regulaminu;
 - j) informację, że dla reżimu prawnego określonego dla danego postępowania przepisy Ustawy PZP mają zastosowanie wyłącznie wówczas gdy Regulamin udzielania zamówień przez Spółkę wyraźnie tak stanowi;
 - k) Informację o dopuszczeniu prawa Wykonawców do zgłaszania wątpliwości dotyczących postępowania z odwołaniem do miejsca opisującego właściwą procedurę postępowania (Regulamin i lub SIWZ)
 - l) Warunki płatności stanowiące minimalne wymogi SIWZ (terminy płatności, dopuszczenie płatności częściowych);
13. Ani Ogłoszenie o zamówieniu ani Zaproszenie do składania ofert nie może zawierać informacji:
 - a) sprzecznych z informacjami zawartymi w SIWZ opublikowanej na stronie internetowej Spółki;
 - b) niezgodnych z reżimem prawnym mającym zastosowanie dla danego zamówienia na podstawie kwalifikacji o której mowa w §14, ust 13 Regulaminu.
 - c) niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym dotyczących Spółki i/lub przedmiotowego zamówienia.
14. Ogłoszenie o zamówieniu i specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty, niedyskryminujący i zapewniający uczciwą konkurencję oraz równość dostępu do zamówienia dla wszystkich potencjalnych wykonawców zainteresowanych uzyskaniem zamówienia.
15. Zamawiający decydując się na zastosowanie nieobowiązkowych punktów procedury powinien się kierować spodziewanymi korzyściami wynikającymi np. z możliwości uzyskania większej liczby konkurencyjnych ofert. Decydując o zakresie i formie upublicznienia Zamówienia Zamawiający powinien każdorazowo uwzględnić specyfikę danego zamówienia wpływającą na konkurencyjność rynku na którym oferowany jest dany przedmiot zamówienia (ilość potencjalnych wykonawców), wielkość zamówienia oraz tryb udzielenia zamówienia co należy zrównoważyć ze stopniem skomplikowania procedury.
16. Jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny a zamówienie dokonywane jest stale przez odpowiednie działy spółki w celu zapewnienia ciągłości bieżącej działalności to zaleca

się zastosowanie minimalnie wymaganych warunków, które są wystarczające do nabycia odpowiednich usług/dostaw/robót po cenie rynkowej. Natomiast jeżeli zamówienia są specjalistyczne i nabywane są incydentalnie to zakres niezbędnych działań należy odpowiednio dostosować /zwiększyć tak, aby uzyskać odpowiednią ilość ważnych ofert, które będą się mieściły w możliwościach finansowych Spółki. Wówczas czas poświęcony na przygotowanie zamówienia zwróci się w postaci uzyskania korzystniejszych warunków cenowych.

§ 19. Wyjaśnienia SIWZ i zmiany warunków realizacji zamówienia na etapie składania ofert

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść dokumentacji postępowania. Możliwe są następujące zmiany:
 - 1) **Sytuacja 1.1:** Zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), która może wymagać konieczności zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zmiany Zaprośnienia do składania ofert, co następuje w przypadku jeśli zmiana dotyczy informacji przekazanych w Ogłoszeniu o zamówieniu/ Zaprośnieniu do składania ofert na następujących zasadach,
 - a) **Termin:** zmiana następuje jednocześnie z wydłużeniem terminu składania ofert;
 - b) **Zmiana ogłoszenia:** następuje przekazanie zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośnienia do składania ofert do wszystkich publikatorów pierwotnego ogłoszenia;
 - c) **SIWZ:** następuje publikacja zmienionych dokumentów na stronie internetowej Spółki (SIWZ, Zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośnienia do składania ofert);
 - d) **Pytania i odpowiedzi Wykonawców** następuje publikacja pytań i odpowiedzi do SIWZ bez wskazania źródła zapytań Wykonawców (w przypadku jeśli przyczyna zmiany została zainicjowana przez Wykonawców);
 - e) **Autokorekta Zamawiającego:** następuje publikacja zmian SIWZ wraz ze stanem przed zmianą i po zmianie jeśli zmiana jest wynikiem autokorekty dokonanej z inicjatywy Zamawiającego;
 - 2) **Sytuacja 1.2:** Zmiana specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), nie wymagająca zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zmiany Zaprośnienia do składania ofert, co następuje w przypadku jeśli zmiana dotyczy informacji, których nie zawiera Ogłoszenie o zamówieniu/ Zaprośnienie do składania ofert lub jeśli informacje podlegające zmianie nie mają istotnego wpływu na warunki złożenia przez Wykonawcę Oferty (np. informacja dotyczy źródła finansowania wynagrodzenia wykonawcy i nie ingeruje w ustalone warunki płatności); co następuje na następujących warunkach;
 - a) **Terminy:** zmiana następuje bez wydłużenia terminu składania ofert;
 - b) **Zmiana ogłoszenia:** zmiana następuje bez zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośnienia do składania ofert do wszystkich publikatorów pierwotnego ogłoszenia;
 - c) **SIWZ:** następuje publikacja zmienionych dokumentów na stronie internetowej Spółki (SIWZ, Zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośnienia do składania ofert);
 - d) **Pytania i odpowiedzi Wykonawców** następuje publikacja pytań i odpowiedzi do SIWZ bez wskazania źródła zapytań Wykonawców (w przypadku jeśli przyczyna zmiany została zainicjowana przez Wykonawców);
 - e) **Autokorekta Zamawiającego:** następuje publikacja zmian SIWZ wraz ze stanem przed zmianą i po zmianie jeśli zmiana jest wynikiem autokorekty dokonanej z inicjatywy Zamawiającego;
 - 3) **Sytuacja 2.1:** Może wystąpić konieczność dokonania zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zmiany Zaprośnienia do składania ofert, **która nie pociąga za sobą konieczności zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ a w szczególności nie dotyczy Formularza cenowego)** np. zmiana polega na korekcie zauważonej pomyłki/niespójności w Ogłoszeniu,

- a) **Terminy:** W przypadku jeśli zmiana nie dotyczy kryteriów oceny ofert lub nie dotyczy warunków udziału w postępowaniu może nie wymagać wydłużenia terminu składania ofert (co podlega indywidualnej ocenie Zamawiającego z punktu widzenia konieczności poszanowania zasady równego traktowania wykonawców);
 - b) **Zmiana ogłoszenia:** następuje przekazanie zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert do wszystkich publikatorów pierwotnego ogłoszenia, w publikatorze gdzie zauważono pomyłkę/ niespójność;
 - c) **SIWZ:** korekta samego ogłoszenia nie wymaga zmiany dokumentów opublikowanych na stronie internetowej Spółki (SIWZ, za wyjątkiem Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert jeśli zawiera ten sam błąd);
 - d) **Pytania i odpowiedzi Wykonawców** następuje publikacja pytań i odpowiedzi do Wykonawców bez wskazania źródła zapytań Wykonawców (w przypadku jeśli przyczyna zmiany Ogłoszenia została zainicjowana przez Wykonawców) i/lub;
 - e) **Autokorekta Zamawiającego** następuje publikacja zmian Ogłoszenia wraz ze stanem przed zmianą i po zmianie jeśli zmiana jest wynikiem autokorekty dokonanej z inicjatywy Zamawiającego;
- 4) **Sytuacja 2.1:** Może wystąpić konieczność dokonania zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zmiany Zaproszenia do składania ofert, która pociąga za sobą konieczność zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Przykładowo w efekcie uzasadnionych uwag Wykonawców Zamawiający zgodził się zmienić (warunki udziału w postępowaniu, poprawić kryteria oceny ofert lub poprawić zauważony przez Wykonawców błąd w opisie przedmiotu zamówienia;
- a) **Terminy:** W przypadku jeśli zmiana nie dotyczy kryteriów oceny ofert lub nie dotyczy warunków udziału w postępowaniu może nie wymagać wydłużenia terminu składania ofert. Natomiast w przypadku zmian dotyczących aspektów istotnych dla złożenia oferty zachodzi konieczność wydłużenia terminu (co podlega indywidualnej ocenie Zamawiającego z punktu widzenia konieczności poszanowania zasady równego traktowania wykonawców);
 - b) **Zmiana ogłoszenia:** następuje przekazanie zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert do wszystkich publikatorów pierwotnego ogłoszenia,
 - c) **SIWZ:** korekta ogłoszenia w zakresie istotnych warunków złożenia oferty (takich jak np. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert) wymaga zmiany dokumentów opublikowanych na stronie internetowej Spółki (SIWZ, oraz załączonego Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert jeśli zostało na tej stronie opublikowane wraz z SIWZ);
 - d) **Pytania i odpowiedzi Wykonawców** następuje publikacja pytań i odpowiedzi do Wykonawców bez wskazania źródła zapytań Wykonawców (w przypadku jeśli przyczyna zmiany Ogłoszenia została zainicjowana przez Wykonawców);
 - e) **Autokorekta Zamawiającego** następuje publikacja zmian Ogłoszenia wraz ze stanem przed zmianą i po zmianie jeśli zmiana jest wynikiem autokorekty dokonanej z inicjatywy Zamawiającego (w Protokole z postępowania należy zawrzeć uzasadnienie konieczności dokonania zmiany tych warunków z wykazaniem dopuszczalności zmiany z punktu widzenia niniejszego Regulaminu podając uzasadnienie faktyczne i prawne);
- 5) **Sytuacja 3.** Może wystąpić konieczność tylko wydłużenia terminu składania ofert wynikająca z konieczności udzielenia bardzo dużej liczby wyjaśnień na uzasadnione pytania wykonawców do SIWZ bez zmiany warunków w dotychczas opublikowanej dokumentacji.
- a) **Terminy:** Wydłużenie terminu wynika z koniecznością przygotowania odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz zapewnienie odpowiedniego czasu Wykonawcom na analizę udzielonych odpowiedzi;

- b) *Zmiana ogłoszenia*: następuje przekazanie zmiany Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośzenia do składania ofert do wszystkich publikatorów pierwotnego ogłoszenia,
 - c) *SIWZ*: korekta ogłoszenia nie wymaga zmiany dokumentów opublikowanych na stronie internetowej Spółki (poza zmianą Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaprośzenia do składania ofert jeśli zostało na tej stronie opublikowane wraz z SIWZ);
 - d) *Pytania i odpowiedzi Wykonawców* następuje publikacja pytań i odpowiedzi do Wykonawców bez wskazania źródła zapytań Wykonawców (w przypadku jeśli przyczyna zmiany Ogłoszenia została zainicjowana przez Wykonawców);
 - e) *Autokorekta Zamawiającego*: Zamawiający może dokonać autokorekty np. doprecyzowując, uszczegóławiając zapis ogólny SIWZ który nie zmienia treści ogłoszenia.
2. Zamawiający przyjmuje następujące zasady dotyczące wprowadzania uzasadnionych zmian w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie najpóźniejszego terminu wprowadzenia zmian w opublikowanej SIWZ i/lub w Ogłoszeniu o Zamówieniu/ Zaprośzeniu do składania ofert, co uzależnione jest od wpływu skutków tej zmiany na respektowanie wymaganej zasady równego traktowania wykonawców.
- 1) Za standardowy najpóźniejszy czas wprowadzania zmian przyjmuje się 3 dni przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) W uzasadnionych sytuacjach opisanych w §19, ust 1. pkt. 1), 2), 3), 4) i 5) niniejszego Regulaminu Zamawiający może postąpić adekwatnie do rodzaju wprowadzanej zmiany, w zależności od rodzaju znaczenia zmiany dla zachowania ważności ofert Wykonawców co jest wymagane w następujących sytuacjach:
 - 6) *Sytuacja 1.1*: o której mowa w §19, ust 1. pkt1): Zmiana może nastąpić standardowo najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu składania ofert ;
 - 7) *Sytuacja 1.2*: o której mowa w §19, ust 1. pkt. 2): Zmiana może nastąpić najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu składania ofert; chyba że zmiana nie generuje ryzyka błędów w ofertach Wykonawców lub możliwa jest korekta tego aspektu w ramach procedury korekty omyłek pisarskich/rachunkowych podczas badania ofert nie mając istotnego wpływu na treść oferty oraz cenę ofertową to Zamawiający może dokonać korekty na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Warunkiem jest jednak, że SIWZ wraz z Ofertą Wykonawcy zawiera wszystkie informacje niezbędne do uznania tej pomyłki za rachunkową lub pisarską (nie prowadząc do błędu w obliczeniu ceny) ani niezgodności z SIWZ, nie generuje deliktu narzucającego konieczność odrzucenia oferty na podstawie warunków określonych w SIWZ odwołujących się do niniejszego Regulaminu. Wówczas zmiana będzie możliwa do wprowadzenia na jeden z dwóch poniższych sposobów:
 - a) korekta tego aspektu w ramach procedury korekty omyłek pisarskich/rachunkowych podczas badania ofert ;
 - b) dokonanie zmiany Umowy zawartej z Wykonawcą (w oparciu o Aneks do Umowy i Protokół konieczności) jeżeli zauważona pomyłka mieści się w katalogu zmian do umowy przewidzianych we wzorze Umowy lub istotnych postanowieniach umowy (IPU) stanowiących integralną część SWZ;
 - c) W przypadku gdyby zmiana generowała ryzyko popełnienia przez Wykonawców błędu w obliczeniu ceny lub powodowała niezgodność z SIWZ lub generowała jakiegokolwiek ryzyko wystąpienia przesłanki do odrzucenia Oferty wykonawcy w tym uniemożliwiła spełnienie warunków udziału w postępowaniu to Zamawiający może dokonać zmiany o której mowa w Sytuacji 1.2 wyłącznie w standardowym czasie na najpóźniejsze wprowadzenie zmian - na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
 - 8) *Sytuacja 2.1*: o której mowa w §19, ust 1. pkt. 3): Postępowanie jest analogiczne jak dla Sytuacji 1.2 powyżej;

- 9) **Sytuacja 2.1:** o której mowa w §19, ust 1. pkt. 4): Zamawiający uznaje, że istotna zmiana warunków SIWZ i Ogłoszenia opisana w Sytuacji 2.1 może nastąpić najpóźniej na 5 dni przed składaniem ofert, bez względu na rodzaj zamówienia;
- 10) **Sytuacja 3.** o której mowa w §19, ust 1. pkt. 5): Zmiana może nastąpić na 3 dni przed składaniem ofert,
Określenie daty najpóźniejszego wprowadzenia zmiany do SIWZ ma na celu z jednej strony zapewnienie równego traktowania wykonawców a z drugiej strony zapewnienie Zamawiającemu możliwości adaptacyjnych w postaci wprowadzenia korekty, której nie wprowadzenie mogłoby skutkować błędem proceduralnym i/ lub złożeniem przez wykonawców ofert obarczonych błędami niemożliwymi do odwrócenia w sposób transparentny.
3. Przyjmuje się, że **nie jest możliwe wprowadzenie zmian** do dokumentacji prowadzonego postępowania na etapie składania ofert (SIWZ, Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaproszenie do Składania ofert), których skutki byłyby następujące:
- 1) **nie jest możliwe wprowadzenie zmian** które zmieniają ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy lub umowy ramowej w pierwotnym brzmieniu np. (pierwotna umowa opierała się na standardach FIDIC a zmiana prowadziłyby do wskazania wzorca umowy opartego o reguły kodeksu cywilnego;
 - 2) **nie jest możliwe wprowadzenie zmian** które powodują zmianę kategoryzacji zamówienia w zakresie:
 - a) reżimu prawnego dotyczącego danego postępowania,
 - b) zmianę trybu postępowania,
 - c) zmianę szacunkowej wartości zamówienia skutkującą zmianą obowiązków Zamawiającego w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do składania ofert;
 - d) zmianę opcji dotyczącej kwestii składania ofert częściowych (np. dokonanie innego podziału, rezygnacja z podziału lub dopuszczenie składania ofert częściowych czego nie było w pierwotnym ogłoszeniu
 - 3) **nie jest możliwe wprowadzenie zmian** które powodują zmianę która znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań Wykonawcy wynikający z umowy lub umowy ramowej,
 - 4) **nie jest możliwe wprowadzenie zmian** o których mowa w §19, ust 1. pkt. 1), 2), 3), 4) i 5) niniejszego Regulaminu bez uprzedniego dokonania weryfikacji w następującym zakresie:
 - a) uprzedniej oceny dopuszczalności wprowadzenia zmiany z wykorzystaniem weryfikacji zapisów wykluczających o których mowa w §19, ust 3. pkt. 1), 2), 3), niniejszego Regulaminu tj. bez uprzedniego dokonania analizy stanu faktycznego i wskazania podstawy prawnej dla zastosowanego podejścia w Protokole z Postępowania;
 - b) kategoryzacji zmiany z wykorzystaniem weryfikacji zapisów klasyfikujących o których mowa w §19, ust 1. oraz ust 2. niniejszego Regulaminu;
 - c) weryfikacji czy dana zmiana jest dopuszczalna z punktu widzenia zasad i przepisów szczególnych, w tym:
 - (i) należy sprawdzić czy zmiana nie prowadzi do naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa i/lub przepisów szczególnych np. Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków z 7 czerwca 2001 (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 139, 1893, z 2016 r. poz. 1250.), które mają wpływ na zamówienie po wprowadzeniu takiej zmiany
 - (ii) Zamawiający może uzasadnić zmianę poprzez oszacowanie kosztów i korzyści finansowych wynikających z wprowadzenia zmiany odnosząc się do wariantu w którym następuje wybór wykonawcy bez wprowadzania zmian (co dotyczy zmian zainicjowanych z inicjatywy własnej Zamawiającego)

- d) uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmiany w Protokole z Postępowania w postaci opisanego stanu faktycznego i wskazania adekwatnej do tego stanu podstawy prawnej za pomocą jednoznacznie identyfikującej konkretny przepis ścieżki dostępu (odniesienie do konkretnego Działu, Rozdziału, §, ust, pkt., p. pkt., lit.)
4. Zamawiający Zobowiązany jest w przypadku zmiany warunków realizacji zamówienia przekazanych w *Ogłoszeniu o zmianie ogłoszenia lub w Zaproszeniu do składania ofert* przestrzegać następujących reguł:
- 1) Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia/ Zmianę zaproszenia do składania ofert Zamawiający publikuje we wszystkich miejscach publikacji w których zostało opublikowane pierwotne ogłoszenie o zamówieniu wraz z określeniem dotychczasowego zapisu ogłoszenia i zapisu zmienionego;
 - 2) Zmiana ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert jest obowiązkowa każdorazowo przy zmianie informacji przekazanych do pierwotnego dokumentu informującym o zamówieniu. Dotyczy to również obowiązku wysłania informacji o zmianie ogłoszenia podmiotom, do których wysłano zaproszenie do udziału w postępowaniu, jak również do publikatorów z których Zamawiający skorzystał fakultatywnie. W przypadku zmiany pierwotnego ogłoszenia o zamówieniu stają się one wówczas obowiązkowe, co ma na celu zapewnienie spełnienia zasady jawności oraz równego traktowania Wykonawców.
 - 3) W przypadku istotnej modyfikacji informacji przekazanych do Ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert mających kluczowy wpływ na krąg potencjalnych wykonawców zainteresowanych zamówieniem a w szczególności dotyczących kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu czy terminów wykonania zamówienia a ponadto zakresu obowiązków wykonawców wynikających z SIWZ Zamawiający wraz ze zmianą SIWZ publikowaną na Stronie Internetowej Spółki dokonuje zmiany ogłoszenia o zamówieniu z jednoczesnym wydłużeniem terminu na składanie ofert. Wydłużenie terminu składania ofert następuje o odpowiednią liczbę dni adekwatnie do wybranego trybu postępowania na podstawie zasad wynikających z niniejszego Regulaminu. Zamawiający dokonuje jednak uprzedniej weryfikacji czy dana zmiana jest możliwa, co dokonuje na podstawie §19, ust 3. niniejszego Regulaminu.
5. Każdy potencjalny Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia/ Ogłoszenia o zamówieniu/Zaproszenia do składania ofert. Spółka zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi / wyjaśnień w terminie do 2 dni roboczych, chyba że prośba Wykonawcy wpłynęła do Spółki na mniej niż 3 dni przed terminem wyznaczonym na składanie ofert wówczas Zamawiający może pozostawić zapytanie bez odpowiedzi.
17. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Spółka publikuje na swojej stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania a w przypadku braku strony internetowej przekazuje wszystkim Wykonawcom, którzy zgłosili swój udział w postępowaniu poprzez pisemną prośbę o udostępnienie SWZ;
18. *Zamawiający* może przedłużyć określony w Specyfikacji termin składania ofert w celu umożliwienia *Wykonawcom* uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień lub zmian. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania *Zamawiającego* i *Wykonawcy* odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi, z wyłączeniem terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – przedłużenie terminu składania ofert nie ma wpływu na bieg tego terminu.
19. Istota zmian SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu/ Zaproszenia do składania ofert: Celem dopuszczenia zmian o których mowa w ust §19, ust 1 niniejszego Regulaminu jest potrzeba

- uwzględnienia uzasadnionych uwag/ zapytań Wykonawców, które mogą wpłynąć korzystnie na ilość złożonych ofert lub pozwolą na uniknięcie zauważonego błędu w SIWZ, co może nastąpić również w efekcie autokorekty dokonanej z inicjatywy własnej Zamawiającego.
20. Niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia po upływie terminu składania ofert, po podpisaniu umowy za wyjątkiem zmian, które zostały przewidziane w zmianach do umowy stanowiącej część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, co powinno uwzględniać zasady opisane w §19 niniejszego Regulaminu poniżej.
 21. Wszelkie modyfikacje i wyjaśnienia do SIWZ na etapie składania ofert stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i są wiążące przy składaniu Ofert dla Wykonawców i Zamawiającego;
 22. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz Ogłoszenie o Zamówieniu, jak również zmiany do SIWZ na etapie składania ofert podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, co następuje poprzez naniesienie stosownych podpisów na pierwszej stronie każdego z elementów scalonych dokumentacji wraz ze słowem "Zatwierdzam". Dokumentacja może być podpisana również poprzez zaparafowanie pozostałych stron.
 23. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, Ogłoszenie o Zamówieniu oraz listy zapytań wraz z odpowiedziami do SIWZ stanowią załączniki do Protokołu z Postępowania.

§ 20. Umowa, przewidywane zmiany do umowy procedura wprowadzania zmian

1. OGÓLNE ZALECENIA DO UMOWY:

- 1) Każda umowa bez względu na reżim prawny udzielenia zamówienia **powinna zawierać** :
 - a) wszystkie przedmiotowo istotne składniki treści czynności prawnej (z łac. Essentialia negotii) Umowy adekwatnie do charakteru umowy;
 - b) umowa wraz z dokumentami związanymi muszą być prawnie wiążące dla każdej ze stron, co wymaga dochowania należytej staranności przez Zamawiającego w weryfikacji umocowań do podpisywania dokumentów w akcie oświadczenia woli przez osoby reprezentujące Wykonawcę;
 - c) należy wprowadzić tzw. klauzulę salwatorijną postanowienie umowne zastrzeżone w celu utrzymania zawartego przez strony kontraktu na wypadek, gdyby część czynności prawnej okazała się dotknięta nieważnością na skutek sprzeczności z prawem, zasadami współżycia społecznego lub innych wad.
 - d) każda umowa powinna być odpowiednio zabezpieczona adekwatnie do rodzaju umowy, szacunkowej wartości zamówienia oraz reżimu prawnego udzielenia zamówienia poprzez:
 - (i) proporcjonalne do wartości zamówienia kary umowne, kary umowne muszą pełnić zarówno funkcję kompensującą straty jak i stymulacyjną/ odstraszącą Wykonawcę od nieprzestrzegania warunków umowy (kary nie mogą być symboliczne). W przypadku Zamówień publicznych zaleca się dodatkowo kary porządkowe zabezpieczające przed konkretnymi deliktami oportunistycznych działań Wykonawcy, które mogłyby utrudnić dochowanie warunków umowy o dofinansowanie;
 - (ii) w przypadku przyjęcia poza cenowych kryteriów oceny ofert kary umowne za niedotrzymanie warunków oferowanych przez Wykonawcę powinny być adekwatne i zabezpieczające Zamawiającego przed ryzykiem niezyskania spodziewanych korzyści, które były punktowane.
 - (iii) żądanie ubezpieczenia kontraktu (dla zamówień powyżej wartości określonych w Regulaminie na czas realizacji zamówienia i/lub zabezpieczenie należytego

wykonania umowy zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu (jeśli zabezpieczenie jest wymagane).

- 2) Zaleca się dla zamówień udzielanych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30.000 Euro netto aby umowa zawierała :
- a) preambułę w której będą określone cele umowy/intencje, które przyświecały stronom umowy w dniu jej podpisywania.
 - b) definicje terminów technicznych, finansowych i prawnych od których jednoznacznej interpretacji zależą obowiązki Stron a zwłaszcza te dotyczące przesłanek do naliczenia kar czy odstąpienia od umowy,
 - c) W zmianach do umowy należy przewidzieć delikty zmian do umowy, określić warunki wprowadzania zmian oraz opisać procedurę wprowadzania zmian do umowy odnosząc się do zasad ogólnych wynikających z niniejszego Regulaminu. W umowie należy przewidzieć zmiany w zakresie dotyczącym w szczególności: kwestii formalnych, czasu na ukończenie, podwykonawców, zakresu rzeczowego (roboty zamienne, uzupełniające), wysokości wynagrodzenia (zmniejszenie, zwiększenie), dostosowania do zmian w prawie i okoliczności zewnętrznych, dostosowania do skutków działań i zaniechań innych podmiotów, siły wyższej, planu płatności itp.
 - d) Umowa powinna zawierać elementy procedury naprawczej tak aby strony mogły mieć szansę naprawić swoje zaniedbanie zanim dojdzie do wypowiedzenia umowy jeśli było ono niezawinione i nieumyślne adekwatnie do rodzaju i wielkości zamówienia.. Umowa nie może być łatwo wypowiedzalna.
 - e) Umowa nie może pozostawiać obszarów niepewności;
 - f) Stopień szczegółowości umowy powinien być adekwatny do jej wartości.

2. TWORZENIE UMOWY:

- 1) CHARAKTER UMOWY: Zamawiający dostosowuje każdorazowo do specyfiki zamówienia, w tym formuły realizacji zamówienia (wybuduj, zaprojektuj- wybuduj, zaprojektuj- wybuduj-eksploatuj, zamówienie pod klucz, etc), reżimu prawnego, który obowiązuje w wyłanianiu Wykonawcy określony w niniejszym Regulaminie, rodzaju zamówienia, czasu realizacji, sposobu finansowania etc.
- 2) WZORZEC UMOWY OPRACOWANY DLA ZADAŃ BIEŻĄCYCH REALIZOWANYCH PRZEZ DZIAŁY SPÓŁKI: - dla zapewnienia sprawności procedury zawierania umów przez poszczególne działy Spółki niezbędnych do realizacji zadań bieżących Spółka opracowuje wzorce umów, które:
- a) zawierają wszystkie istotne postanowienia umowy (określonego rodzaju np. na dostawy, usługi, roboty budowlane tworzone w konstrukcji umowy o dzieło lub umowy zlecenia)
 - b) podlegają jednokrotnemu opiniowaniu przez Radcę Prawnego Spółki;
 - c) mogą być dostosowane każdorazowo do specyfiki zamówienia tj. mogą modyfikować biznesowe warunki realizacji zamówienia o ile nie ingerują w zmianę konstrukcji umowy, która rodzi ryzyko ingerencji w zakres istotnych postanowień umowy, które są konieczne dla zapewnienia ważności danej umowy;
 - d) w przypadku zmiany konstrukcji wzorca umowy wymagane jest jej ponowne zaopiniowanie przez Radcę Prawnego. W tym wypadku zaopiniowaniu może podlegać jednak tylko sama zmiana /modyfikowana klauzula umowy wraz z kontekstem.
- 3) WZORZEC UMOWY: Zamawiający może korzystać z ogólnie dostępnych wzorców umowy np. warunków kontraktowych FIDIC, ale wówczas zobowiązany jest dostosować ten kontrakt do specyfiki zamówienia uwzględniając aspekty o których mowa w pkt. 1) powyżej poprzez utworzenie tzw. Warunków szczególnych kontraktu co wymaga m. in.:

- a) Odniesienia się do każdej klauzuli warunków ogólnych poprzez wskazanie w każdej klauzuli (treści usuwanej, dodawanej, zmienianej)
- b) Wylimitowania z poszczególnych klauzul umowy zapisów sprzecznych z niniejszym Regulaminem;
- c) Przeniesienia z każdej klauzuli dopuszczonych zmian wynagrodzenia i terminu do jednego miejsca wraz z określeniem procedury wprowadzania zmian (dla "zapanowania nad możliwymi zmianami do umowy")
- d) Określenia indywidualnej ścieżki dochodzenia roszczeń Stron Umowy,
- e) Dostosowania do zasad wynikających z programu Pomocowego w ramach którego ponoszone będą wydatki w ramach tej umowy (którym wszystkie klauzule muszą być podporządkowane)
- f) Zapewnienia ujednolicenia zapisów dotyczących procedur odbiorowych opisanych w kontrakcie FIDIC i dokumentacji STWIOR- B lub STWIOR- PB.

4) RAMOWE ZASADY DOTYCZĄCE UMÓW:

- a) Umowę z wykonawcą wybranym zgodnie z niniejszym Regulaminem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki;
- b) Umowa jest zawierana w formie pisemnej, chyba, że przepisy prawa powszechnie obowiązującego prawa wymagają innej formy szczególnej (np. aktu notarialnego);
- c) Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów których wartość nie przekracza 6000 Euro netto zł oraz dla umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takich przypadkach udzielający zamówienie powinien zachować w dokumentacji dowód uprawdopodobniający zawarcie umowy, w postaci dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
- d) Zwolnienie kwotowe o którym mowa powyżej nie dotyczy:
 - (i) zamówienia na roboty budowlane oraz
 - (ii) zamówienia udzielanego w ramach Projektu współfinansowanego ze środków UE bez względu na to czy stanowią wydatki kwalifikowalne czy nie;
- e) Niniejszy Regulamin stosuje się również do udzielania zamówień w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności. W każdym z rozdziałów niniejszego Regulaminu uwzględniono przepisy szczególne dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych wynikających z aktualnych Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach aktualnej perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020, np.
- f) Udzielaniem zamówień w ramach projektu unijnego zajmuje się Jednostka Realizująca Projekt (JRP) Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców w ramach JRP zgodnie z Regulaminem odpowiedzialny jest Kierownik JRP. Działania Kierownika JRP zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO);
- g) Osoby biorące udział w udzielaniu zamówień związanych z realizacją projektu są zobowiązane do szczegółowego zapoznania się oraz przestrzegania Wytocznych w zakresie jakim regulują one przeprowadzenie postępowań o udzielenie dofinansowywanego zamówienia. W szczególności osoby te mają obowiązek dołożenia należytej staranności w wyborze Wykonawcy tak, aby zapewnić iż każdy wydatek będzie efektywny a zasada konkurencyjności zostanie dochowana.
- h) Dokumentowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z udzieleniem zamówień w ramach projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu a ponadto zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami wynikającymi z wytocznych Instytucji Finansującej, które mogą być wydawane po zatwierdzeniu niniejszego Regulaminu.

- i) Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać warunki płatności w tym termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy wraz z informacją o ewentualnym **dopuszczeniu płatności częściowych**. Przy czym:
- (i) jeżeli zamówienie jest podzielne i poszczególne elementy scalone zostały wycenione w Ofercie lub formularzu cenowym załączonym do Oferty w zamówieniach, w których kryteria oceny ofert nie dotyczą podziału ryzyk, Zamawiający ma obowiązek dopuszczenia płatności częściowych. W przypadku braku stosownego uregulowania w SIWZ zakłada się, że płatności będą realizowane po przekazaniu przez Wykonawcę poszczególnych części zamówienia, po dokonaniu odbioru częściowego i odebraniu faktury, zgodnie z ustalonymi w SIWZ terminami płatności;
 - (ii) W przypadku robót budowlanych trwających dłużej niż 12 miesięcy płatność końcowa dla Wykonawcy nie może być większa niż 10% wartości zamówienia podstawowego ustalonego na podstawie treści Oferty. Warunki płatności określone w SIWZ powinny zapewniać zgodność postępu finansowego do zaawansowania rzeczowego po stronie Wykonawcy i być zgodne z właściwymi przepisami dotyczącymi prawa podatkowego;
 - (iii) Zamawiający może wprowadzić w Umowie dodatkowe zapisy motywujące Wykonawców do utrzymywania odpowiedniego tempa robót, rozliczania się z Podwykonawcami oraz przestrzegania warunków Umowy, które nie sprzeciwiają się przepisom bezwzględnie obowiązującego prawa zgodnie z reżimem prawnym adekwatnym dla danego postępowania;
- j) Projekty umów zawieranych z wykonawcami w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE podlegają ich obowiązkowej weryfikacji przez obsługę prawną JRP (Jednostki Realizującej Projekt) przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia w szczególności w zakresie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, zawarcia we wzorcu wszystkie esencjalna negotii (Postanowienia istotne przedmiotowo /elementy konstrukcyjne niezbędne do zakwalifikowania konkretnej umowy do określonego rodzaju) adekwatnie do ogólnego charakteru umowy zgodnie z celami umowy zawartymi w Preambule do umowy;
- k) Projekty umów zawieranych z wykonawcami w ramach projektu podlegają ich obowiązkowej weryfikacji przez pozostałych członków JRP w zakresie:
- (i) czy alokacja ryzyk zamówienia dokonana poprzez odpowiednie klauzule umowy jest zgodna z zasadami: efektywności ponoszenia wydatków oraz równego traktowania wykonawców determinujących prawa i obowiązki Zamawiającego, jak również czy jest zgodna z przepisami stanowiącymi normy bezwzględnie obowiązujące prawa cywilnego w tym w szczególności zasadą dobrych obyczajów i poszanowania wzajemnych interesów, które mają na celu zabezpieczenie Zamawiającego przed roszczeniami Wykonawców stwierdzenia przez Sąd nieważności zapisów umowy, które są sprzeczne z tymi normami. Dlatego też istnieje potrzeba ustalania warunków Umowy w sprawie zamówienia publicznego w taki sposób aby ograniczyć do minimum ryzyko ich unieważnienia przez Sąd, a jednocześnie które będą znane wszystkim wykonawcom na etapie składania ofert, co zapewni równy dostęp wykonawców do informacji mających wpływ na warunki realizacji zamówienia a tym samym zapewnią porównywalność ofert;
 - (ii) Kierownik Zamawiającego/ MAO oraz Przewodniczący Komisji Przetargowej/Kierownik JRP weryfikują zapisy umowy dotyczące w szczególności: przewidywanych zmian do umowy, katalogu dopuszczonych kar umownych (w tym formę odpowiedzialności Wykonawcy, czy została ograniczona tylko do odpowiedzialności kontraktowej, czy też dopuszcza się odpowiedzialność deliktową Stron i dochodzenie roszczeń na zasadach ogólnych), przesłanki do rozwiązania / odstąpienia od umowy, obowiązki i odpowiedzialność stron Umowy, warunki płatności i odbioru robót, terminy realizacji zamówienia, co powinno być dostosowane do specyfiki zamówienia, wartości zamówienia, jego znaczenia dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółki oraz konkurencyjności rynku na którym Zamawiający planuje zlecić realizację Zamówienia (tzn. ile wykonawców

może konkurować o dane zamówienie) oraz zapewnienie realizacji celów projektu UE;

- l) W proces opiniowania Wzoru umowy może być zaangażowany cały Zespół ds. udzielenia zamówienia, co stanowi każdorazowo decyzję Kierownika Zamawiającego.
- m) Wymaga się aby osoby przygotowujące wzór Umowy wskazały każdorazowo kluczowe miejsca umowy mające istotny wpływ na alokację ryzyk na Strony Umowy, co dotyczy w szczególności Wzorów Umowy, których treść przekracza objętość 20 stron zapisanych czcionką Arial, odstęp między wierszami 1,5. W przypadku kontraktu FIDIC będą to m. in. Załącznik to oferty, którego obowiązek sporządzenia wynika ze specyfikacji warunków kontraktowych FIDIC.
- n) W przypadku załączenia na etapie postępowania Istotnych Postanowień Umowy (IPU), strony mają swobodę jedynie doprecyzowania warunków nieistotnych tzn. nie mających wpływu na równowagę ekonomiczną kontraktu na korzyść Wykonawcy (obowiązuje bowiem zakaz negocjacji umowy po złożeniu oferty). Ustalenie ostatecznej formy aktu umowy polega jedynie na dostosowaniu klauzul umowy do formy prawnej Wykonawcy do zawartości jego oferty oraz uzupełnieniu zapisów proceduralnych, które są neutralne dla Wykonawcy.

5) CESJA WIERZYTELNOŚCI:

- 1. Cesja wierzytelności jest dopuszczalna jedynie pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający może wyrazić zgodę na Cesję wierzytelności jeżeli nie jest to sprzeczne z właściwością zobowiązania, interesem Spółki a w razie Zamówień Publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE jeżeli uzyska pisemną zgodę Instytucji Finansującej.
- 2. Zamawiający może uzależnić wyrażenie zgody na cesję wierzytelności od spełnienia dodatkowych warunków a w szczególności dostarczenia przez Wykonawcę niezbędnych dokumentów na żądanie Instytucji Finansującej w każdym czasie obowiązywania umowy.
- 3. Dokonanie cesji wierzytelności bez zgody Zamawiającego jest nieważne. W przypadku braku odmiennego zapisu w umowie obowiązują przepisy niniejszego Regulaminu.

6) PODWYKONAWCY:

W SIWZ i we wzorze Umowy należy uregulować kwestie dotyczące podwykonawców. W umowie należy przewidzieć klauzule dotyczące podwykonawców, w tym m.in.:

- a) Zamawiający dopuszcza zmiany Podwykonawców w trakcie realizacji Umowy;
- b) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- c) Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia na roboty budowlane lub usługi następuje w trakcie jego realizacji, wykonawca na żądanie zamawiającego przedstawia oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu przez tego Podwykonawcę na zasadach określonych w SIWZ lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.
- d) Jeżeli zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
- e) Przepisy p. pkt. a) i c) stosuje się wobec dalszych podwykonawców, jeżeli Zamawiający przewidział to w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- f) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

3. ZMIANY DO UMOWY:

1) Ogólne zasady:

- a) Nie są dopuszczalne istotne zmiany do umowy, które nie zostały przewidziane w SIWZ na etapie składania ofert (we wzorcu umowy lub Istotnych Postanowieniach Umowy) i nie były wiadome wszystkim Wykonawcom, którzy mogli być potencjalnie zainteresowani danym zamówieniem.
- b) Zmiana ma charakter istotny jeżeli spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
- (i) zmienia ogólny charakter umowy lub umowy ramowej, w stosunku do charakteru umowy lub umowy ramowej w pierwotnym brzmieniu;
 - (ii) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści,
 - (iii) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy lub umowy ramowej na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie lub umowie ramowej,
 - (iv) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub umowy ramowej,
 - (v) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą.
- 2) Jeżeli zmiana nie została przewidziana w umowie (stanowiącej element SIWZ) to możliwe jest jej wprowadzenie tylko pod warunkiem wykazania, iż jest to zmiana **nieistotna** na podstawie testu istotności według przesłanek wymienionych w pkt. 1) powyżej niniejszego Regulaminu. Wystąpienie choć jednej przesłanki z powyższej listy przesądza o istotnym charakterze zmiany i braku możliwości jej wprowadzenia.

3) ROBOTY UZUPEŁNIAJĄCE:

- a) Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających może być udzielona odpowiednio według następujących reguł:
- (i) **Zamówienia uzupełniające dla dostaw** (mogą być udzielone do wysokości 20 % zamówienia podstawowego) - Możliwe będzie ich udzielenie w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu Wykonawcy jeżeli wartość udzielonych zamówień uzupełniających dopuszczona w SIWZ, nie przekroczy więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego. Udzielenie zamówienia uzupełniającego nastąpi na podstawie Aneksu do umowy głównej zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz zapisami Kontraktu. Przedmiotem rozszerzenia dostawy, mogą być tylko zamówienia zgodne co do rodzaju z przedmiotem zamówienia podstawowego. Udzielenie zamówienia uzupełniającego na dostawy możliwe będzie po jednoczesnym spełnieniu następujących przesłanek:
 - A. po wykazaniu przez Zamawiającego, że zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze.
 - B. zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i było uwzględnione w ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia i nie przekracza postawionego w SIWZ limitu a limit ten nie przekracza 20% zamówienia podstawowego wynikającego z niniejszego Regulaminu;
 - (ii) **Zamówienia uzupełniające dla robót budowlanych i usług** - (mogą być udzielone do wysokości 50% zamówienia podstawowego): Udzielenie zamówienia uzupełniającego dla robót budowlanych i usług następować będzie również w drodze zmiany do umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia podstawowego (Aneksu do umowy) zgodnie z niniejszym Regulaminem pod warunkiem

umieszczenia odpowiednich zapisów Kontraktu. Zamówienia uzupełniające dla robót budowlanych i usług mogą być udzielone dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego a polegających na powtórzeniu zamówień tego samego rodzaju, jeżeli:

- A. zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu;
 - B. zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i było uwzględnione w ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia i nie przekracza postawionego w SIWZ limitu a limit ten nie przekracza 50% zamówienia podstawowego zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu;
 - C. zamówienie uzupełniające jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
- b) Wysokość przewidywanych zamówień uzupełniających musi być każdorazowo przewidziana w SIWZ, w czym należy mieć na uwadze wysokość limitów określonych powyżej dla poszczególnych rodzajów zamówienia. Zmiany wynagrodzenia Wykonawcy będą możliwe, jeżeli zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub **SIWZ**, w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności należy przewidzieć w zmianach do umowy możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz **warunki wprowadzenia tych zmian**. Zmiany nie mogą jednak prowadzić do zmiany charakteru umowy.
- c) Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających należy dodać do szacunkowej wartości zamówienia podstawowego. Możliwość udzielenia tego rodzaju zamówień dopuszcza się tylko dla trybu przetargowego;
- d) W przypadku przewidzenia w SIWZ zamówień uzupełniających w umowie należy określić zasady kalkulacji i wypłaty wynagrodzenia, które nie mogą odbiegać znacząco od zasad kalkulacji zamówienia podstawowego.
- e) W umowie należy odwołać się do procedury wprowadzania zmian dotyczących zamówień uzupełniających i/lub dodatkowych zgodną z ogólnymi zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu Nie ma potrzeby cytowania ogólnych zasad procedury w SIWZ jeżeli: w umowie będzie odwołanie do przepisów niniejszego Regulaminu poprzez określenie, że "Procedura wprowadzania zmian do umowy będzie zgodna z §20 ust 20 Regulaminu.
- f) Umowa stanowiąca element SIWZ może określać dodatkowe szczegóły, obowiązki stron, indywidualny podział ryzyk byleby nie sprzeciwiała się zapisom niniejszego Regulaminu.
- g) W umowie należy podać jedynie dodatkowe szczegóły specyficzne dla danego zamówienia. Procedura wprowadzania zmian do umowy w zakresie zamówień uzupełniających przebiegała będzie według następujących czynności ogólnych:
- (i) **Krok 1.** Strona inicjująca zmianę wysyła drugiej Stronie wniosek o zmianę wraz z uzasadnieniem (opisem stanu faktycznego i podaniem podstawy prawnej dopuszczalności wprowadzenia zmiany);
 - (ii) **Krok 2.** Podmiot zarządzający umową po stronie Zamawiającego weryfikuje, czy zmiana była przewidziana w umowie. Jeżeli zmiana została przewidziana w umowie to należy sporządzić Protokół konieczności wprowadzenia zmiany wskazując skutki wprowadzonej zmiany dla Wykonawcy i Zamawiającego ewentualnie dla założeń przyjmowanych we wniosku o dofinansowanie (jeżeli zadanie jest współfinansowane ze środków UE)/ zweryfikować czy nie występuje sytuacja naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie mających wpływ na przyznanie dofinansowania (np. kryteria oceny wniosków o dofinansowanie); Jeżeli zmiana przed jej wprowadzeniem wymaga uprzedniej zgody Instytucji Finansującej (co wynika z Umowy o dofinansowanie) to przed podjęciem dalszych działań należy zwrócić się z wnioskiem o zaopiniowanie zmiany wraz z

- Protokołem konieczności do Instytucji Finansującej; Zmiana jest możliwa po uzyskaniu pozytywnej opinii tej zmiany.
- (iii) **Krok 3.** Jeżeli zmiana nie była przewidziana w umowie to należy przeprowadzić test istotności zmiany na podstawie przesłanek wynikających z § 20 ust 3 pkt. 1 p.pkt. b) niniejszego Regulaminu albowiem w przypadku zmian nieprzewidzianych możliwe jest wprowadzenie tylko zmian nieistotnych, tzn., nienaruszających równowagi ekonomicznej kontraktu na korzyść Wykonawcy;
 - (iv) **Krok 4.** Ocena istotności zmiany. Jeżeli odpowiedź na choćby jedno pytanie będzie pozytywna to zmiana jest istotna a zatem jest niedopuszczalna. Możliwe są tylko zmiany nieistotne, nienaruszające równowagi ekonomicznej kontraktu na korzyść Wykonawcy, które mogłyby wpłynąć na złożenie innych ofert, lub zmienić krąg Wykonawców zainteresowanym przedmiotowym zamówieniem. Zmiany nieistotne mogą nie wymagać Aneksu do Umowy (tj. jeśli zmiana nie dotyczy Kontraktu lub załączników do niego).
 - (v) **Krok 5.** Określenie skutków zmian, które zostały uznane za możliwe do wprowadzenia ponieważ były przewidziane (dotyczy zmian istotnych) lub są nieistotne (dotyczy zmian nieprzewidzianych). Jeżeli z ustaleń Zamawiającego wynika, iż zmiana jest możliwa do wprowadzenia to do przygotowanego protokołu konieczności określa się skutki wprowadzenia zmiany w zakresie:
 - Czasu na ukończenie;
 - Terminów Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy (jeśli dotyczy)
 - Okresu Ubezpieczenia (jeśli dotyczy)
 - Dokumentów Wykonawcy w tym Harmonogramu i Planu Płatności (jeśli dotyczy);
 - Wynagrodzenia Wykonawcy (jeśli dotyczy);
 - itp.
 - (vi) **Krok 6.** W razie konieczności wydłużenia terminu na ukończenie Zamawiający wystosowuje do Wykonawcy o przedłożenie stosownych dokumentów prolongujących zobowiązania Wykonawcy w zakresie niezbędnych zabezpieczeń; (jeśli dotyczy).
 - (vii) **Krok 7.** Podmiot zarządzający umową dokonuje wyceny ewentualnego zmniejszenia /zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy mając na uwadze zapisy kontraktu. Podmiot zarządzający umową ocenia, czy w danym przypadku należy podpisać aneks do umowy z Wykonawcą i w jakim zakresie.
 - (viii) **Krok 8.** Przygotowanie wzorów dokumentów, które podlegają zmianie/ są niezbędne do podpisania aneksu do umowy (Protokół konieczności/ Aneks do umowy etc. zależnie od szczegółowych reguł wynikających z Kontraktu.
 - (ix) **Krok 9.** Wygezekwowanie od Wykonawcy dokumentów których obowiązek przedłożenia wynika z Kontraktu;
 - (x) **Krok 10.** Wprowadzenie zmiany w formie Aneksu do umowy z Wykonawcą.

4) ROBOTY DODATKOWE:

- a) Wartość przewidywanych zamówień dodatkowych może być udzielona przez Zamawiającego w dwóch sytuacjach odpowiednio według następujących reguł:
 - (i) **Sytuacja 1:** Roboty dodatkowe w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, będą możliwe do zlecenia o ile stały się niezbędne i zostały spełnione **łącznie następujące warunki:**
 - A. zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - B. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;

- C. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.
- (ii) **Sytuacja 2:** Zlecenie robót dodatkowych będzie możliwe również, gdy konieczność zmiany umowy lub umowy ramowej spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, pod warunkiem, że wartość zmiany nie przekracza 50% **wartości zamówienia** określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.
- A. Warunkiem skorzystania z powyższej przesłanki będzie wykazanie przez Zamawiającego brak możliwości przewidzenia konieczności zmiany do umowy w postaci dopuszczenia robót dodatkowych, do czego wykazania **Zamawiający** jest zobowiązany.
- B. Należy wykazać, że Zamawiający nie mógł przewidzieć konieczności zlecenia robót dodatkowych pomimo dochowania należytej staranności, co potwierdza np. przeprowadzona analiza ryzyk z której wynika, że na etapie przygotowania zamówienia nie występowało ryzyko konieczności zlecenia robót dodatkowych.
- (iii) **W przypadku realizacji zamówień publicznych, w tym realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE informacja o zmianie umowy z powodu robót dodatkowych będzie musiała być opublikowana w formie publikacji ogłoszenia o zmianie do umowy, na stronie internetowej Zamawiającego.**
- (iv) Udzielenie zamówień dodatkowych następowało będzie na podstawie aneksu do umowy głównej. Wykazanie konieczności zamówienia na roboty dodatkowe musi wynikać z Protokołu konieczności w którym należy wykazać spełnienie warunków wprowadzenia zmiany do umowy adekwatnie do wybranej przesłanki.
- b) Warunkiem udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe temu samemu Wykonawcy jest zastosowanie zasad kalkulacji wynagrodzenia na zamówienia dodatkowe na podstawie warunków realizacji zamówienia podstawowego. W szczególności dla Sytuacji 1. Zamawiający może określić zasady kalkulacji zamówienia dodatkowego w relacji do zamówienia podstawowego lub wyznaczyć regułę kalkulacji wynagrodzenia na roboty dodatkowe podlegającą ocenie punktowej w ramach poza cenowych kryteriów oceny ofert. Zapis ten powinien się znaleźć w SIWZ.
- c) **Procedura** wprowadzenia zmian w sytuacji konieczności wykonania robót dodatkowych do jakiej się należy odwołać w umowie jest następująca:
- (i) **Krok 2.1.** Określenie zakresu niezbędnych prac dodatkowych; Pozyskanie opinii projektantów w ramach nadzoru autorskiego, czy roboty są niezbędne do ukończenia robót podstawowych.
- (ii) **Krok 2.2.** W razie uzyskania pozytywnej opinii projektantów, że roboty są konieczne, określenie zakresu tych prac, w tym czy wymagają uzyskania dodatkowych decyzji administracyjnych. Określenie czy wykonanie tych prac będzie się wiązało z przedłużeniem czasu na Ukończenie. Jeżeli tak to uruchomienie równoległej procedury zmiany do umowy z Wykonawcą w sprawie terminu;
- (iii) **Krok 2.3.** W przypadku jeśli zamówienie podstawowe realizowane jest jako zamówienie publiczne w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE zwrócenie się do odpowiedniej instytucji o ocenę dopuszczalności wprowadzenia zmian wraz ze wskazaniem stanu faktycznego i prawnego;
- (iv) **Krok 2.4.** Po uzyskaniu pozytywnej opinii odpowiedniej instytucji w zakresie dopuszczalności wprowadzenia zmiany podjęcie kolejnych działań w ramach procedury wprowadzania zmian.
- (v) **Krok 2.5.** Dokonanie opisu przedmiotu zamówienia dla robót dodatkowych;
- (vi) **Krok 2.6.** Ocena spełnienia przesłanek zlecenia robót dodatkowych zgodnych z zapisami Kontraktu na podstawie reguł ogólnych niniejszego Regulaminu stwarzających możliwość podpisania aneksu do umowy z Wykonawcą.

- (vii) **Krok 2.7.** Wycena robót zgodnie z zapisami umowy głównej oraz uzyskanie akceptacji warunków realizacji tych robót przez Wykonawcę adekwatnie do zasad postępowania określonych w umowie głównej. Weryfikacja czy konieczność wykonania robót dodatkowych nie wpływa na warunki realizacji zadań w ramach zamówienia podstawowego (terminy, kolejność zadań etc);
- (viii) **Krok 2.8.** Przygotowanie dokumentów formalnych (Protokół konieczności, Aneks do umowy, etc. zgodnie ze szczegółowymi postanowieniami kontraktu);
- (ix) **Krok 2.9.** Zlecenie zamówienia na roboty dodatkowe poprzez aneks do umowy
- (x) **Krok 2.10.** Zawarcie umowy na Roboty budowlane dodatkowe.

§ 21. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania o udzieleniu zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców którzy:
 - a) W ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółce nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia było następstwem okoliczności, za które Wykonawca odpowiedzialności nie ponosi;
 - b) W stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
 - c) Wykonawcy, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wydania decyzji właściwego organu;
 - d) Wykonawcy którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców/ osób nie utrudni uczciwej konkurencji. Zapis nie dotyczy Wykonawców, którzy przekazywali Zamawiającemu informacje o specyficznych uwarunkowaniach realizacji zamówienia w ramach procedury dialogu technicznego oraz analizy rynku prowadzonych przez Zamawiającego zgodnie z zasadą równego traktowania wykonawców.
 - e) Wykonawcy, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego uzasadnionych podejrzeń, co do prawdziwości informacji przekazywanych przez Wykonawcę Zamawiający uprawniony jest do bezpośredniego zwrócenia się do podmiotów i/lub instytucji, które posiadają kompetencje i/lub dostęp do właściwych informacji o Wykonawcy i/lub do zażądania złożenia dodatkowych wyjaśnień przez samego Wykonawcę na etapie oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 - f) Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu, nie złożyli wyjaśnień i/ lub nie uzupełnili niezbędnych dokumentów lub jeśli złożone

wyjaśnienia i/lub dokumenty nie potwierdzają stanu faktycznego deklarowanego przez Wykonawcę na spełnienie warunków udziału w postępowaniu w odpowiednich wykazach formularza ofertowego;

- g) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert oraz którzy nie zgodzili się na przedłużenie ważności wadium/ nie przedłużyli wadium w przypadku wystąpienia przez Zamawiającego z Wnioskiem do Wykonawcy o wydłużenie okresu związania z Ofertą.
3. O Wykluczeniu Wykonawcy orzeka każdorazowo Komisja Przetargowa a jeśli Komisja Przetargowa nie została powołana to osoba lub osoby oddelegowane przez Kierownika Zamawiającego pisemnie do przeprowadzenia oceny merytorycznej ofert w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny muszą być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.
 5. Warunki udziału w postępowaniu ustala się proporcjonalnie do zakresu oraz stopnia złożoności zamówienia. W przypadku zamówień szczególnie złożonych i kluczowych dla funkcjonowania systemu wodno kanalizacyjnego Spółki Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu adekwatne do uzasadnionych potrzeb Spółki;
 6. Ustalając warunki udziału w postępowaniu Zamawiający powinien mieć na uwadze konieczność zapewnienia dostępu do zamówienia, jak największej liczbie Wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia, lecz jednocześnie ma prawo uwzględnić uzasadnione potrzeby Spółki w zakresie skierowania swojego zaproszenia do podmiotów gwarantujących w jak największym stopniu rzetelne i terminowe wykonanie zamówienia.
 7. W przypadku, zamówień szczególnie złożonych dla których ustalono warunki udziału w postępowaniu na roboty/usługi/dostawy, które nie należą do grupy powszechnie dostępnych dla dochowania tzw. należytej staranności zaleca się sporządzenie pisemnego Protokołu z ustalenia warunków udziału w postępowaniu w którym dla każdego warunku zostanie wskazana konkretna potrzeba Zamawiającego wraz z uzasadnieniem (określeniem wpływu danego warunku na spełnienie wskazanej potrzeby Zamawiającego);
 8. Przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca może polegać na wiedzy, doświadczeniu, potencjale technicznym i ludzkim innych podmiotów niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej współpracy. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami tych podmiotów niezbędnymi do realizacji zamówienia – przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie danego podmiotu/ podmiotów do udziału w realizacji zamówienia i oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy zamówieniu.
 9. Jeżeli Wykonawca posłuży się w wykazaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu potencjałem kadrowym Podwykonawców/ innych Podmiotów lub osoby fizycznej zobowiązującej się do współpracy to zamiana tego potencjału na etapie realizacji umowy będzie możliwa tylko po wykazaniu spełnienia tych warunków w sposób równoważny. Wykonawca z nowym podmiotem lub sam Wykonawca musi spełniać wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
 10. W przypadku wykonawców składających ofertę wspólną każdy z tych podmiotów musi wykazać brak podstaw do wykluczenia z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu tych podmiotów są oceniane łącznie.

§ 22. Dokumenty jakich Zamawiający może żądać na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawcy zobowiązani są złożyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania i oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Poza oświadczeniem o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy, Zamawiający dla zamówień:
powyżej 300 tys. euro netto dla dostaw i usług
powyżej 1.mln. euro netto dla robót budowlanych
żąda następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powodu ogłoszenia jego upadłości bądź likwidacji lub z powodu wszczęcia wobec niego postępowania upadłościowego, likwidacyjnego bądź naprawczego, **wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku osób fizycznych oświadczenia o nie ogłoszeniu ich upadłości ani likwidacji oraz o nie wszczęciu wobec nich postępowania upadłościowego, likwidacyjnego ani naprawczego;** Zamawiający może odstąpić od żądania od wykonawcy aktualnego odpisu z właściwego rejestru jeżeli:
 - a) Zamawiający ma bezpośredni dostęp do powszechnie obowiązujących centralnych rejestrów działalności gospodarczej prowadzonych przez właściwe organy;
 - b) Informacje o statusie prawnym Wykonawcy podane w centralnym rejestrze działalności gospodarczej właściwym dla formy prawnej Wykonawcy są aktualne na dzień składania ofert a w szczególności możliwe jest potwierdzenie umocowania osób reprezentujących Wykonawcę do podpisania i złożenia oferty;
 - c) W przypadku Spółek Cywilnych Zamawiający ma prawo żądać aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wraz z kopią umowy Spółki w zakresie jej reprezentacji.
 - 2) Aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert** albo wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu. W przypadku spółek osobowych utworzonych na mocy kodeksu spółek handlowych lub cywilnych utworzonych na mocy Kodeksu Cywilnego powinno to być zaświadczenie na spółkę oraz na każdego wspólnika spółki;
 - 3) Aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.**
 - 4) Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 5) Innych dokumentów niż określone w poprzedzonych punktach jeżeli jest to niezbędne do oceny spełnienia przez Wykonawców tych warunków;
3. Dla zamówień poniżej
 - a) 300 tys. euro netto dla dostaw i usług
 - b) 1.mln. euro netto dla robót budowlanychżądanie dokumentów o których mowa w pkt. 2 powyżej jest nieobowiązkowe i zależy od decyzji Zamawiającego uwarunkowanej specyfiką zamówienia.

4. Dla zapewnienia spełnienia zasady równego traktowania Wykonawców Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo określić zakres obowiązków w zakresie dostarczania dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu przez Spółki osobowe posiadające osobowość prawną działające na mocy Kodeksu Spółek Handlowych oraz dla Spółek cywilnych oraz Wykonawców występujących jako jeden Wykonawca w formie konsorcjum tj. form organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna określać szczegółowe zasady postępowania w zakresie dostarczania dokumentów w zależności od formy prawnej Wykonawcy;
5. Zakres niezbędnych dokumentów jakich Zamawiający żąda od Wykonawców na spełnienie warunków udziału w postępowaniu musi być taki sam niezależnie od formy prawnej Wykonawcy lecz jednocześnie dostosowany do specyficznych uwarunkowań funkcjonowania danej formy prawnej. Opis sposobu weryfikacji spełnienia warunków udziału w postępowaniu musi zapewniać dostęp do zamówienia dla Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej;
6. Jeśli *Wykonawca* ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust.2 pkt. 1-3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
 - 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie
7. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym *Wykonawca* ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym, albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym *Wykonawca* ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Podane wyżej terminy wystawienia dokumentów obowiązują odpowiednio (stosowne oświadczenia muszą mieć właściwe dla siebie terminy ich sporządzenia).
8. Poza oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w celu wykazania przez *Wykonawcę* spełniania warunków udziału dotyczących uprawnień, wiedzy i doświadczenia, Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) Koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli do wykonania przedmiotu zamówienia prawo/przepisy szczególne wymagają uzyskania tych zezwoleń;
 - 2) Wykazu robót budowlanych w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie pięciu ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, z podaniem co najmniej ich wartości, przedmiotu umowy, daty i miejsca wykonania, podmiotu na rzecz którego zamówienie zostało wykonywane. Zakres informacji żądanych do wpisania w wykazie powinien być dostosowany do postawionego warunku udziału w postępowaniu. Dla potwierdzenia informacji z powyższego wykazu Zamawiający może żądać: referencji, protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających, że roboty budowlane zostały wykonane należyście;
 - 3) Wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych także wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych/wykonywanych w okresie ostatnich trzech

- lat przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców. Dla potwierdzenia informacji z powyższego wykazu Zamawiający może żądać: referencji, protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających, że te usługi lub dostawy zostały wykonane należycie;
- 4) Wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń jakimi dysponuje Wykonawca oraz informacji o podstawie do dysponowania nimi;
 - 5) Informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego w okresie trzech ostatnich lat, przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu a w przypadku gdy ten okres jest krótszy - w tym okresie
 - 6) Innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeśli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kiedy Wykonawca nie jest w stanie uzyskać potwierdzenia wykonania usługi/dostawy lub roboty budowlanej bezpośrednio od podmiotu na rzecz którego wykonywane było dane zamówienie to Zamawiający może dopuścić jakiegokolwiek inny dokument/ dokumenty, które potwierdzą informacje przedstawione w prezentowanym przez wykonawcę wykazie wykonanych usług/dostaw lub robót budowlanych. Dokumenty mają potwierdzać łącznie stan faktyczny zadeklarowany w wykazie, że zamówienie zostało wykonane przez danego Wykonawcę i że zostało wykonane należycie.
9. Poza oświadczeniem w celu wykazania przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczących dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Zamawiający może żądać również następujących dokumentów:
- 1) Wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami,
 - 2) Oświadczenia, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
10. Poza oświadczeniem o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w celu wykazania przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczących znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na zrealizowanie zamówienia Zamawiający może żądać również następujących dokumentów:
- 1) Sprawozdania finansowego albo jego części, jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres. Żądanie dostarczenia wymienionych dokumentów musi wynikać z konkretnego warunku udziału w postępowaniu postawionego w zakresie wykazania przez Wykonawcę spełnienia określonych wskaźników ekonomiczno finansowych a wartość tych wskaźników musi być proporcjonalna to wartości zamówienia oraz warunków jego realizacji (np. uwzględnić dopuszczenie płatności częściowych);
 - 2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub

- zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzających, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, lub w zakresie zadania będącego przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia.
11. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- 1) próbek, opisów lub fotografii,
 - 2) opisu urządzeń technicznych, instrukcji obsługi oraz środków stosowanych przez Wykonawcę dostaw lub usług oraz opisu zaplecza naukowo – badawczego Wykonawcy, w celu potwierdzenia zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanego zamówienia;
 - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli Zamawiający odwołuje się do systemów zapewnienia jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
 - 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli Zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji;
 - 6) innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania, jeżeli jest to uzasadnione z uwagi na charakter zamówienia.
12. Zamawiający może żądać dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu od wszystkich Wykonawców na etapie oceny ofert, jak również tylko od zwycięskiego Wykonawcy, co musi wynikać jednoznacznie z zapisów SIWZ.
13. Wówczas adekwatnie do momentu w którym Zamawiający zażąda dostarczenia odpowiednich dokumentów od zwycięskiego Wykonawcy postępuje odpowiednio:
- 1) Na etapie podpisywania Umowy (wówczas nie dostarczenie właściwych dokumentów spowoduje wykluczenie Wykonawcy, dając prawo Zamawiającemu do wyboru kolejnego Wykonawcy, który zgodził się na przedłużenie ważności wadium (jeśli było żądane) i jest następny w kolejności na liście rankingowej według uzyskanej punktacji. Wykonawca, wykluczony traktowany będzie wówczas jak podmiot, który nie dostarczył dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, co daje Zamawiającemu prawo do zatrzymania wadium i wyboru kolejnej oferty (pod warunkiem dostarczenia przez kolejnego Wykonawcę dokumentów wymaganych na tym etapie);
 - 2) Na dowolnym momencie realizacji zamówienia (w dogodnym dla Zamawiającego momencie już na etapie realizacji umowy) z tym, że dostarczone przez Wykonawcę dokumenty muszą potwierdzać stan faktyczny na dzień składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. W tym przypadku dla zapewnienia zasady równego traktowania wykonawców delikt nie dostarczenia deklarowanych dokumentów przez Wykonawcę musi być zabezpieczony karą umowną o charakterze porządkowym (proporcjonalną do kosztów poniesionych przez Zamawiającego i utraconych przez niego korzyści) a w przypadku kiedy brak potwierdzenia niezbędnego doświadczenia stanowi istotny czynnik w nie uzyskaniu oczekiwanej jakości zamówienia Zamawiający

zabezpiecza się przed takim ryzykiem poprzez karę umowną połączoną z sankcją w postaci prawa odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - Wówczas kara umowna musi zapewniać pokrycie kosztów konieczności wszczęcia nowego zamówienia. Wybór sankcji zależy od Zamawiającego, który podejmuje decyzję adekwatną do zaawansowania prac i jakości ich wykonywania.

- 3) Zapisy określone w pkt. a) lub b) powinny być przeniesione do SIWZ i działać odstraszająco na Wykonawców przed podawaniem nierzetelnych informacji. Jednocześnie celem ograniczenia liczby składanych dokumentów żądanych od wszystkich Wykonawców na etapie składania ofert jest:
- a) ułatwienie dostępu do zamówienia podmiotom z sektora MŚP (Małych i Średnich Przedsiębiorstw), które dysponują mniejszym potencjałem osób zajmujących się przygotowaniem oferty (a także poprzez ograniczenie kosztów ich sporządzenia) ;
 - b) zaoszczędzenie czasu oceny ofert oraz racjonalności procedury przez samego Zamawiającego, która to procedura koncentruje się wówczas na żądaniu i weryfikacji dokumentów dostarczonych tylko przez zwycięskiego Wykonawcy;
 - c) jednocześnie poprzez odpowiednie sankcje prawne Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu. Działają one odstraszająco przed podawaniem przez Wykonawców nierzetelnych informacji. Zamawiający do czasu uzyskania dokumentów polega na oświadczeniach Wykonawcy.
 - d) Zamawiający może w ogóle zrezygnować z żądania dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu dla zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza **300 tys. EURO dla dostaw i usług i 1 mln euro dla robót budowlanych**. Powyżej podanych wartości Zamawiający zobowiązany jest udokumentować, że wykonawca który został wybrany w konkurencyjnym postępowaniu, z którym podpisano umowę i którego zamówienie zostało odebrane jako zgodne z SIWZ spełniał warunki udziału w postępowaniu na dzień składania Wniosków lub ofert. Decyzja odnośnie momentu żądania przez Zamawiającego dostarczenia stosownych dokumentów musi być określona w SIWZ i znana wszystkim potencjalnym wykonawcom zainteresowanym udziałem w postępowaniu; Dla zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu Zamawiający zobowiązany jest udokumentować procedurę weryfikacji spełnienia przez Wykonawcę postawionych warunków;
14. Dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, lub podmioty których dokument dotyczy, które dostarczają potencjał na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu z wyłączeniem pełnomocnictwa, które składa się w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii.
15. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski potwierdzonym przez tłumacza przysięgłego lub Wykonawcę.
16. Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo do określenia w SIWZ:
- 1) Wymienić dokumenty jakie Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (adekwatnych do każdego warunku) i na jakim etapie będzie to egzekwowane przez Zamawiającego wraz z opisaniem procedury weryfikacji;
 - 2) Formy dokumentów jakie Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem sposobu podpisywania stosownych dokumentów;
 - 3) Określić sposób oceny każdego postawionego warunku udziału w postępowaniu;

- 4) Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych to warunki udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem osobowym, technicznym i finansowym muszą być określone proporcjonalnie i adekwatnie dla każdej części zamówienia;
- 5) Jeżeli ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana jest na etapie oceny ofert to Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SIWZ potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wymagań określonych przez Zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie.
- 6) Jeżeli ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana jest na etapie podpisywania umowy to Zamawiający zaprasza zwycięskiego Wykonawcę do podpisania umowy wraz z określeniem terminu dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wymagań określonych przez Zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, do ich dostarczenia w terminie zapewniającym możliwość podpisania umowy w okresie związania Wykonawcy z ofertą (informację o procedurze zawierania umowy należy opisać odpowiednio w SIWZ);
- 7) Jeżeli ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana jest na etapie realizacji umowy to Zamawiający wzywa zwycięskiego Wykonawcę do dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wymagań określonych przez Zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, do ich dostarczenia przez Wykonawcę w terminie 7 dni licząc od dnia uzyskania pisemnego wezwania przez Wykonawcę. Wykonawca może dostarczyć wymagane dokumenty w dowolnym momencie realizacji umowy jeszcze przed uzyskaniem odnośnego wezwania. Zamawiający zobowiązany jest wówczas do przekazania Wykonawcy wyniku z dokonanej oceny na co ma 7 dni od uzyskania dokumentów.
- 8) W obu przypadkach o których mowa w ust 7) i 8) Zamawiający uprawniony jest do jednokrotnego wezwania Wykonawców do uzupełnienia stosownych dokumentów analogicznie jak w przypadku określonym w ust 6) wówczas termin na ocenę dokumentów biegnie od dnia dostarczenia przez wykonawców uzupełnionych dokumentów.
- 9) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna określać sankcje nie dostarczenia odpowiednich dokumentów przez zwycięskiego Wykonawcę w przypadkach o których mowa w ust 7) i 8), które powinny być proporcjonalne do istotności stwierdzonego naruszenia - jego wpływu na jakość realizacji zamówienia uwzględniając moment stwierdzenia przez Zamawiającego tego naruszenia. W przypadku stwierdzenia naruszenia na etapie procedury odbiorowej umowa musi zapewniać Zamawiającemu prawo do obniżenia płatności dla Wykonawcy proporcjonalne do stwierdzonego naruszenia na podstawie noty obciążeniowej. Wysokość potrącenia nie ma wpływu na wartość faktury a jedynie na wysokość płatności albowiem zgodnie z prawem podatkowym kary umowne nie stanowią kosztów uzyskania przychodów dla Wykonawcy. Wówczas funkcją kary umownej jest konieczność zapewnienia równego traktowania wykonawców i dostosowanie płatności na rzecz Wykonawcy do zaktualizowanej wartości przedmiotu umowy tj. pomniejszonej o naliczone kary.
- 10) Zamawiający stopniuje stopień formalizacji postępowania mając na uwadze następujące okoliczności i ograniczenia:
 - a) czas jaki ma Zamawiający na udzielenie zamówienia i podpisanie umowy,
 - b) wartość szacunkową zamówienia;
 - c) ilość potencjalnych wykonawców konkurujących o zamówienie (wynik analizy rynku);
 - d) specyfikę i rodzaj zamówienia (stopień jego dostępności na rynku).
 - e) potrzeby Zamawiającego stanowiące istotę udzielenia zamówienia.

Ustalenie odpowiednich zasad postępowania wynika każdorazowo z decyzji Zamawiającego wyrażonej poprzez zatwierdzenie SIWZ. Zakres wymagań powinien być adekwatny do wymienionych okoliczności i ograniczenia, co należy odpowiednio uzasadnić w Protokole z ustalania warunków udziału w postępowaniu.

§23. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczenia w SIWZ opisu kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 3) aspekty innowacyjne;
 - 4) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 5) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
 - 6) inne pozwalające na uwzględnienie specyfiki zamówienia i umożliwiające premiowanie konkretnych korzyści możliwych do uzyskania
3. **Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców.**
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. 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 spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Zamawiający nie może ustalać kryteriów poza cenowych, które nie generują wymiernych korzyści finansowych dla spółki lub wielkość tych korzyści w relacji do szacunkowej wartości zamówienia jest nieproporcjonalna do wagi danego kryterium. Przykładowo ustalać kryterium [czas wykonania zadania] jeżeli szybsze wykonanie zadania nie wynika z konkretnych przesłanek (np. płacenia kar przez Zamawiającego za niespełnienie norm emisyjnych wynikających z pozwolenia wodno prawnego).
7. Zamawiający może premiować dodatkowe funkcjonalności przedmiotu zamówienia w ramach poza cenowych kryteriów oceny ofert (o charakterze jakościowym) jeśli jest to uzasadnione korzyściami Zamawiającego, które dają się wyrazić w konkretnych wartościach pieniężnych. Przykładowo wyższa efektywność energetyczna urządzenia pozwoli na obniżenie kosztów eksploatacyjnych z tytułu kosztów energii. Wówczas należy podać warunki jakie dane musi spełniać w zakresie parametrów pracy a premiować zapotrzebowanie na energię konwencjonalną w oparciu o moc znamionowa urządzenia i czas pracy urządzenia.
8. Waga kryterium jakościowego dotyczącego przedmiotu zamówienia powinna być adekwatna zarówno to spodziewanych korzyści, jak i prawdopodobieństwa ich uzyskania.

- Im większa wartość oczekiwana korzyści w relacji do szacunkowej wartości zamówienia tym waga danego kryterium powinna być wyższa i na odwrót.
9. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie Przetargowym ustala kryteria oceny ofert zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu. Kryterium Ceny nie może stanowić jedyne kryterium oceny w postępowaniu przetargowym (poza wyjątkami przewidzianymi w Regulaminie w ust 2 poniżej). Znaczenie pozostałych kryteriów nie może być symboliczne. Kryteria poza cenowe muszą być efektywne tj. premiować istotne korzyści dla Zamawiającego.
10. Zamawiający może zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert:
- 1) Zawsze w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę;
 - 2) W pozostałych trybach (za wyjątkiem Dialogu Konkurencyjnego) Zamawiający może przyjąć to kryterium w wyjątkowym przypadku tj. jeśli spełnione są jednocześnie poniższe warunki:
 - a) Zamawiający posiada dokładny opis przedmiotu zamówienia wraz ze szczegółowym obmiarem (np. Projekt budowlany i kosztorys)
 - b) rozliczanie wykonawcy oparte jest o zasadę obmiaru (według ilości i cen jednostkowych z oferty) a nie ceny ryczałtowej;
 - c) realizacja zamówienia obejmuje okres do 12 miesięcy.
 - d) Zamówienie jest niższe od ustalonych poniżej progów kwotowych:
 - (i) 300 tys. euro netto dla dostaw i usług;
 - (ii) 1.mln. euro netto dla robót budowlanych.
11. SIWZ winno zawierać jasne określenie, które elementy oferty i w jaki sposób będą oceniane. Każde kryterium musi być opisane wzorem wraz z wagą (znaczeniem) dla oceny całej oferty. Każde kryterium należy opisać pod kątem:
- a) sposobu oceny (gradacja punktacji w zależności od zaoferowanej wartości). Gradacja ta powinna być wprost proporcjonalna do zaoferowanych wartości;
 - b) danych źródłowych podlegających ocenie, które wynikają z oferty wykonawcy,

Rozdział 4. Tryby udzielenia zamówienia

§24. Tryby udzielania zamówień

1. Trybami podstawowymi w udzielaniu zamówień przez Spółkę są Rozeznanie Rynku oraz Przetarg. Zastosowanie określonego trybu podstawowego zależy od szacunkowej wartości zamówienia.
 - 1) Rozeznanie Rynku - tryb udzielania zamówień do wartości szacunkowej zamówień do 30.000 Euro netto
 - 2) Przetarg- tryb udzielania zamówień do wartości szacunkowej zamówień równej lub wyższej 30.000Euro a poniżej progów unijnych;
2. Pozostałe tryby udzielania zamówień mogą być zastosowane tylko po wystąpieniu określonych przesłanek. Są to:
 - 1) Zamówienie z wolnej ręki.
 - 2) Zapytanie o cenę.
 - 3) Dialog konkurencyjny.

§25. Rozeznanie Rynku

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 30.000 Euro musi zostać poprzedzone dokonaniem Rozeznania Rynku, wskazującym, iż dana usługa, dostawa towarów lub robota budowlana została zamówiona po cenie nie wyższej od rynkowej;
2. Rozeznanie rynku polega na porównaniu ofert pochodzących od jak największej liczby potencjalnych wykonawców i wybraniu oferty najbardziej efektywnej.
3. Dokumentem Zamawiającego za pomocą którego, informuje on Wykonawców o potrzebie udzielenia zamówienia dla postępowania prowadzonego w trybie Rozeznania Rynku jest Zaprośzenie do składania ofert.
4. Zasady upublicznienia rozeznanie Zaprośzenia do składania ofert w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz tego czy postępowanie dotyczy Zamówienia publicznego podlegające reżimowi Wytucznych do kwalifikowalności wydatków czy też jest to zamówienie finansowane ze środków własnych spółki reguluje §18 ust 8 Regulaminu;
5. Dla wszystkich **Zamówień publicznych** realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków bez względu na wartość do Zaprośzenia do składania ofert dołącza się co najmniej:
 - 1) Opis Przedmiotu Zamówienia
 - 2) Wzór umowy lub Istotne Postanowienia Umowy
 - 3) Formularze i Oświadczenia wykonawców na których mają oni złożyć ofertę i dowieść spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganie wykluczeniuDokumenty wymienione powyżej stanowią łącznie Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zwaną także *Specyfikacją*.
6. W przypadku opublikowania *Zaprośzenia do składania ofert* na stronie internetowej Spółki dokumenty wymienione powyżej publikuje się wraz z tym zaproszeniem.
7. Jeżeli jednym ze sposobów upublicznienia jest wysłanie Zaprośzenia do składania ofert do potencjalnych Wykonawców to aby zapewnić odpowiedni dostęp do Specyfikacji tym Wykonawcom Zamawiający może postąpić następująco:
 - 1) Wysłać Wykonawcom krótkie pismo przewodnie wraz z informacją o wykazie dokumentów wchodzących w skład specyfikacji wraz z odwołaniem do strony internetowej na której została opublikowana kompletna specyfikacja;
 - 2) Wysłać Wykonawcom krótkie pismo przewodnie wraz z informacją o wykazie dokumentów wchodzących w skład specyfikacji wraz z tą specyfikacją na płycie CD a jednocześnie może wskazać, że specyfikacja zostanie przekazana Emilem na e-mailowy Wniosek wykonawcy;
8. W przypadku jeśli postępowanie prowadzone jest w trybie Rozeznania Rynku a zamówienie nie stanowi Zamówienia publicznego udzielanego w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE oraz nie dotyczy robót budowlanych a szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 50.000 zł netto to Zamawiający może ograniczyć się tylko do Zaprośzenia do składania ofert pod warunkiem jednak, że do zaproszenia dołączy Istotne Postanowienia Umowy.
9. Dowodem przeprowadzenia Rozeznania Rynku są w szczególności:
 - 1) Dla zamówień dla których Zaprośzenia do składania ofert nie podlega obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Spółki zgodnie z kwalifikacją o której mowa w §18 ust 8 Regulaminu, dowodem przeprowadzenia rozeznanie rynku mogą być w szczególności wysłane Zaprośzenia do składania ofert wraz z dowodami ich wysłania i odbioru drogą pocztową, kurierem lub w postaci wydruków z poczty elektronicznej. Jeżeli zamówienie nie należy do zamówień publicznych to dopuszcza się:
 - a) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych wykonawców przedstawiających oferty handlowe, oferty wykonawców dostarczone z własnej inicjatywy.
 - b) prowadzenie negocjacji z potencjalnymi wykonawcami w liczbie nie mniejszej niż dwóch, wówczas dokumentem przeprowadzenia Rozeznania Rynku będą protokoły

z negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. W przypadku prowadzenia negocjacji Prezes Zarządu Spółki może powołać komisję negocjacyjną lub wyznaczyć osobę w sposób stały zobowiązaną do przeprowadzenia w imieniu Zamawiającego do przeprowadzenia negocjacji w imieniu Spółki;

- 2) Dla zamówień dla których Zaprośzenia do składania ofert podlega obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Spółki zgodnie z kwalifikacją o której mowa w §18 ust 8 Regulaminu, dowodem przeprowadzenia rozeznania rynku są:
 - a) Wydruk ze strony Internetowej Spółki;
 - b) Zaprośzenia do składania ofert wysłane do min. 3 potencjalnych Wykonawców wraz z dowodami ich wysłania i odebrania drogą pocztową, kurierem lub drogą mailową;
 - c) Oferty zebrane w odpowiedzi na Zaprośzenia do składania ofert w postaci: ofert nadesłanych pocztą, kurierem lub drogą mailową, przyniesionych osobiście przez Wykonawcę wraz z Rejestrem przyjętych ofert
10. Bez względu na sposób upublicznienia Zaprośzenia do składania ofert nie stanowi udokumentowania Rozeznania rynku w celu zawarcia umowy notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami;
11. Jeżeli z przyczyn obiektywnych niezależnych od udzielającego zamówienie nie jest możliwe przeprowadzenie Rozeznania Rynku osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia jest zobowiązana sporządzić pisemne uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia danego zamówienia bez Rozeznania Rynku;
12. W trybie Rozeznania Rynku Zamawiający może udzielić zamówienia na wszystkie rodzaje zamówienia: usługi, dostawy i roboty budowlane.
13. Terminy składania ofert w zamówieniach udzielanych w trybie Rozeznania Rynku nie mogą być krótsze niż 7 dni dla dostaw i usług i 14 dni dla robót budowlanych.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w przypadku dokonania zmian warunków określonych w Zaprośzeniu do składania ofert termin składania ofert może zostać przedłużony odpowiednio o min 3 dni dla usług i dostaw i 7 dni dla robót budowlanych.
15. W przypadku dokonania zmian warunków określonych w Zaprośzeniu do składania ofert Zamawiający przekazuje niezwłocznie informację do wszystkich kanałów przekazu pierwotnego Zaprośzenia składania ofert;
16. Otwarcie ofert zebranych w trybie Rozeznania Rynku odbywa się w siedzibie Spółki bez udziału Wykonawców z udziałem osoby prowadzącej postępowanie i co najmniej jednego pracownika działu Spółki, który odpowiada za dane postępowanie. Z otwarcia ofert sporządza się protokół zawierający Rejestr przyjętych ofert zawierający: numery ofert, daty i godziny wpływu, sposób dostarczenia oferty.
17. Jeżeli Zaprośzenie do składania ofert zostało udostępnione na stronie internetowej Spółki i udzielane jest jako tzw. Zamówienie publiczne to Zamawiający zobowiązany jest do opublikowania na tej stronie informacji o wynikach postępowania zawierającej:
 - 1) Nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) Nazwę i adres zwycięskiego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym dokonanego wyboru;
 - 3) Listę wykonawców którzy złożyli oferty z oznaczeniem liczby punktów jakie uzyskali za poszczególne kryteria oceny wraz z wartościami jakie podlegały ocenie w ramach każdego kryterium;
 - 4) Listę wykonawców którzy zostali wykluczeni z postępowania i/lub których oferty zostały odrzucone.
 - 5) Szacunkową wartość zamówienia w zł netto oraz datę i metodę jej kalkulacji;
 - 6) Wartość zamówienia jaka Zamawiający zamierzał przeznaczyć na dane zamówienie
 - 7) Zawiadomienie o wynikach postępowania może zawierać także: informację o najwcześniejszym terminie zawarcia umowy.

18. Niezwłocznie po wyborze zwycięskiej oferty Zamawiający przekazuje informację o wyniku postępowania do wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu. Zawiadomienie zawiera oprócz informacji o których mowa w §24, ust 17 również uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców i/lub odrzucenia ofert jeżeli dana sytuacja dotyczy przedmiotowego postępowania;
19. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nie wpłynęła żadna oferta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, lub cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na zamówienie i zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty to zamawiający publikuje Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania zawierające . uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.
20. Wybór wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie Rozeznania rynku następuje w oparciu o warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert określone w Zaproszeniu do składania ofert określone zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu;
21. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie Rozeznania Rynku może ustalić poza cenowe kryteria oceny ofert zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu.
22. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie Rozeznania Rynku może poprzestać na oświadczeniu przez wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu jak również może żądać dostarczenia dowodów ich spełnienia od wszystkich Wykonawców, jak również może zastrzec, iż uprawniony jest do weryfikacji ich spełnienia tylko od zwycięskiego Wykonawcy na dowolnym etapie postępowania. Wówczas zobowiązany jest określić we wzorze umowy sankcje dla Wykonawcy za brak potwierdzenia spełnienia tych warunków adekwatnie do momentu ujawnienia tego naruszenia.
23. Terminy realizacji zamówienia muszą być realne i uzależnione od specyfiki zamówienia oraz zewnętrznych warunków ich realizacji.
24. Z przeprowadzonego postępowania sporządza Protokół z postępowania według wzoru stanowiącego Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
25. Protokół z Postępowania prowadzonego w trybie Rozeznania Rynku sporządza się i zamyka niezwłocznie po udzieleniu zamówienia i zgromadzeniu niezbędnych załączników którymi mogą być w szczególności: Zaproszenie do składania ofert, Specyfikacja, Oferty, wewnętrzne protokoły osoby odpowiedzialnej za postępowanie, Oświadczenie o bezstronności osoby odpowiedzialnej za postępowanie oraz Kierownika Zamawiającego, inne dokumenty właściwe dla specyfiki zamówienia.
26. W przypadku Zamówień Publicznych udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE osoba odpowiedzialna za postępowanie powinna Protokół z Postępowania oraz osobno jego poszczególne załączniki zeskanować w formacie Pdf w celu przygotowania ich do ewentualnej kontroli Instytucji z którą podpisano umowę o dofinansowanie.
27. Rozeznanie Rynku przeprowadza osoba wyznaczona przez Prezesa Spółki gwarantująca bezstronność i obiektywizm, której obowiązkiem jest podpisać Oświadczenie o bezstronności na formularzu stanowiącym Załącznik 3 do Protokołu z Postępowania;

§26. Przetarg

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia którego szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 30.000 Euro jest Przetarg, w którym w odpowiedzi na publiczne Ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Bezpośrednio po oszacowaniu wartości zamówienia należy określić reżim prawny postępowania i stosować przepisy niniejszego Regulaminu adekwatne do tego reżimu. Regulamin różnicuje bowiem zakres obowiązków Zamawiającego w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz tego czy zamówienie spełnia przesłanki **Zamówienia publicznego** czy też nie jest to Zamówienie publiczne.
2. W skład Zespołu ds. udzielenia zamówienia w trybie Przetargu wchodzi osoby wyznaczone przez Prezesa Spółki gwarantujące bezstronność i obiektywizm, których obowiązkiem jest podpisać Oświadczenie o bezstronności na formularzu stanowiącym Załącznik 3 niniejszego Regulaminu i złożyć je osobie odpowiedzialnej merytorycznie za postępowanie. Na podstawie złożonych/ nie złożonych oświadczeń oraz stanu faktycznego Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o zatwierdzeniu składu osobowego Zespołu z ewentualnych wykluczeniem osób które spełniają przesłanki do wyłączenia ich z postępowania.
3. Niniejszy §25 [Przetarg] stanowi ogólny schemat postępowania w wyborze Wykonawcy w trybie Przetargu w pewnym ogólnym porządku chronologicznym z odwołaniem do odpowiednich przepisów szczególnych w ramach niniejszego Regulaminu. Dane postępowanie dotyczą również przepisy ogólne ustalone dla wszystkich rodzajów zamówień odpowiednio do zidentyfikowanego reżimu postępowania, które należy stosować odpowiednio tj. w zależności od sytuacji.
4. Dla postępowań przetargowych szczególnie wrażliwych przed wszczęciem postępowania przetargowego należy:
 - 1) opracować harmonogram postępowania, podając dla faz i etapów określonych w ust.5 poniżej orientacyjne terminy trwania poszczególnych etapów (od do), co jest obowiązkowe dla zamówień:
 - a) o wartości szacunkowej zamówienia: dla dostaw i usług powyżej 300.000,00 Euro nett i 1.000.000,00 Euro netto dla robót budowlanych;
 - b) dla **Zamówień publicznych** udzielanych w trybie Przetargu bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
 - 2) Zamawiający monitoruje przygotowany PLAN POSTĘPOWANIA ze szczególnym uwzględnieniem pilotowania terminu związania z ofertą w celu wystąpienia we właściwym momencie o wydłużenie tego terminu przez Wykonawców oraz zapewnienia przedłużenia wadium (jeżeli było żądane na etapie składania ofert).
5. Postępowanie prowadzone w trybie Przetargu przebiega według opracowanego PLANU POSTĘPOWANIA (do którego należy sporządzić stosowny harmonogram) składającego się z poniżej opisanych kamieni milowych. Wykaz podstawowych zadań należy każdorazowo dostosować do specyfiki Zamówienia i stworzyć indywidualny plan postępowania w oparciu o formularz stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 1) Faza I. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA
 - a) **Etap I.1.** Oszacowanie wartości zamówienia na podstawie dokonanego opisu przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem reguł wynikających z §16 Regulaminu)
 - b) **Etap I.2.** Określenie reżimu prawnego postępowania uzależnionego od szacunkowej wartości zamówienia oraz z uwzględnieniem ewentualnych Zamówień publicznych (na podstawie reguł wynikających z §14 ust 13 Regulaminu)
 - c) **Etap I.3.** Określenie możliwości podziału zamówienia na części lub uzasadnienie braku takiej możliwości;

- d) **Etap I.4.** Podjęcie decyzji o zasadach organizacji postępowania oraz składu Zespołu ds. udzielania zamówienia z ewentualnym powołaniem Komisji Przetargowej (określenie obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności członków Zespołu);
 - e) **Etap I.5.** Określenie warunków brzegowych dla tworzenia SIWZ zależnych od reżimu prawnego postępowania i ewentualnego dopuszczenia składania ofert częściowych, w tym ustalenie kwestii: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu, zakres upublicznienia Ogłoszenia o zamówieniu;
 - f) **Etap I.6.** Określenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie pozostałych komponentów SIWZ a w szczególności (Instrukcja dla Wykonawców (SIWZ IDW), Formularze i oświadczenia Wykonawcy, Wzór Umowy, OPZ Opis Przedmiotu Zamówienia)
 - g) **Etap I.7.** Opracowanie kompletnej SIWZ oraz Ogłoszenia o zamówieniu oraz weryfikacja dokumentów przez Zespół ds. udzielania zamówienia oraz ich zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego a w szczególności weryfikacja zapisów umowy pod względem biznesowym przez Kierownika Zamawiającego
W przypadku wcześniejszego opracowania SIWZ bezpośrednio przed wszczęciem postępowania konieczna jest aktualizacja SIWZ z punktu widzenia weryfikacji aktualności przepisów obowiązujących dla ustalonego reżimu prawnego postępowania). Ponadto weryfikacja wewnętrznej spójności dokumentów.
 - h) **Etap I.7.** Określenie czy:
 - (i) Umowa dotyczy spraw bieżących i może być opracowana w oparciu o wzorec umowy wykorzystywany stale to udzielania określonego rodzaju zamówień przez właściwe Działy organizacyjne spółki. A w związku z tym określenie czy na etapie formułowania umowy wprowadzono istotne zmiany do istniejącego wzorca, które kwalifikują się do ich ponownego zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Czy też nie doszło do zmiany konstrukcji prawnej zatwierdzonego wzorca umowy i umowa nie wymaga jej ponownego opiniowania przez prawnika.
 - (ii) Umowa dotyczy spraw incydentalnych i wymaga opracowania nowego wzorca umowy, który wymaga zarówno weryfikacji biznesowej przez Kierownika Zamawiającego jak i weryfikacji prawnej przez Radcę Prawnego.
- 2) **Faza II. SKŁADANIA OFERT**
- a) **Etap II.8.** Upublicznienie Ogłoszenia o zamówienia adekwatnie do ustalonego reżimu prawnego postępowania o którym mowa w §19 ust 8) niniejszego Regulaminu.
 - b) **Etap II.9.** Opublikowanie kompletnej SIWZ na stronie internetowej Spółki przeznaczonej do publikacji zamówień na odpowiednio wyodrębnionej stronie przeznaczonej dla danego postępowania wraz z linkiem do Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego;
 - c) **Etap II.10** Odpowiadanie na ewentualne zapytania Wykonawców do SIWZ w czasie przewidzianym na ten etap w SIWZ wraz z publikacją pytań i odpowiedzi na stronie internetowej postępowania (bez podawania źródła zapytania);
 - d) **Etap II.11.** Ewentualne dokonanie zmian w Ogłoszeniu o zamówieniu i/lub SIWZ z poszanowaniem obowiązków związanych z dodatkową publikacją Ogłoszenia o zmianie ogłoszenia adekwatnie do publikatorów/ miejsc publikacji wybranych dla pierwotnego Ogłoszenia zgodnie z §19 niniejszego Regulaminu.

- e) **Etap II.12.** Rejestrowanie napływających Ofert w Księdze pism przychodzących Spółki i jednocześnie w Rejestrze przyjętych ofert pod odpowiednimi numerami porządkowymi i równoległe oznakowanie tych ofert numerami porządkowymi według wpisu w Rejestrze ofert (zgodnie z zasadami rejestracji ofert wynikającymi z niniejszego Regulaminu lub SIWZ)
- f) **Etap II.13** Zamknięcie Rejestru ofert w godzinie wyznaczonej na składanie ofert z dokonaniem bilansu tych ofert, ile wpłynęło ofert, uzupełnień ofert, ile ofert wycofano oraz sprawdzenie nienaruszalności ofert oraz ich kompletności według sporządzonego Rejestru;

3) Faza III. OCENY OFERT

- a) **Etap III.14.** Publiczne otwarcie ofert zgodnie z procedurą otwarcia opisaną w niniejszym Regulaminie;
- b) **Etap III.15.** Przygotowanie formularzy oceny ofert dla poszczególnych etapów ich weryfikacji;
- c) **Etap III.16.** Wydanie dyspozycji organizacyjnych przez Przewodniczącą Komisji (w przypadku powołania Komisji lub Kierownika Zamawiającego (w przypadku braku jej powołania) w zakresie podziału pracy nad oceną ofert;
- d) **Etap III.17.** Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz weryfikacja braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
- e) **Etap III.18** Ewentualne wezwanie do uzupełnienia wyjaśnienia treści złożonych ofert a następnie ocena złożonych uzupełnień/ wyjaśnień Wykonawców;
- f) **Etap III.19.** Zakwalifikowanie Wykonawców do kolejnego etapu lub ewentualne wykluczenie Wykonawców z postępowania nie spełniających stosownych warunków SIWZ. Oferta Wykonawcy wykluczonego z postępowania zostanie uznana za odrzuconą.
- g) **Etap III.20.** Korekta omyłek rachunkowych i pisarskich zgodnie z procedurą wynikającą z niniejszego Regulaminu ;
- h) **Etap III.21.** Ocena czy oferty nie podlegają odrzuceniu w tym ustalenie czy oferta jest zgodna z SIWZ zgodnie z procedurą wynikającą z niniejszego Regulaminu na podstawie zapisów SIWZ;
- i) **Etap III.22.** Ocena ofert z punktu widzenia stopnia spełnienia kryteriów oceny punktowej (z ewentualnym wykorzystaniem kalkulatorów oceny ofert w Excelu) i utworzenie listy rankingowej ofert wraz z rekomendacją zwycięskiego Wykonawcy
- j) **Etap III.23.** Przygotowanie informacji o wyniku z postępowania na stronę internetową Spółki oraz jego publikacja;
- k) **Etap III.24.** Przygotowanie informacji o wyniku z postępowania do Wykonawców oraz ich rozesłanie
- l) **Etap III.25.** Przygotowanie listy Wykonawców zakwalifikowanych do zwrotu wadium wraz z odpowiednimi danymi niezbędnymi do dokonania tych zwrotów (spisanych z ofert) oraz dokonanie faktycznych operacji finansowo księgowych.

4) Faza IV. PODPISYWANIA UMOWY

- a) **Etap IV.26.** Przygotowanie pisma do zwycięskiego Wykonawcy stanowiącego zaproszenie do zawarcia umowy zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ na podstawie niniejszego Regulaminu wzywające do dostarczenia odpowiednich dokumentów jakie wynikają z SIWZ. Jednoczesna weryfikacja czy nie zachodzi potrzeba wydłużenia czasu związania z ofertą i ewentualnego zwrócenia się o do Wykonawcy o wydłużenie ważności wadium.
- b) **Etap IV.27.** Przygotowanie pisma do zwycięskiego Wykonawcy stanowiącego zaproszenie do zawarcia umowy zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ na

podstawie niniejszego Regulaminu wraz z określeniem zasad weryfikacji zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane);

- c) **Etap IV.28.** Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę oraz ocena ważności wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane) wraz z zaksięgowaniem tego zabezpieczenia jeżeli wpłynęło w pieniądzu na stosownym wydzielonym koncie.
- d) **Etap IV.29.** Dostosowanie wzorca umowy stanowiącego element SIWZ do oferty i danych rejestrowych zwyczajnego Wykonawcy oraz skompletowanie zestawu załączników;
- e) **Etap IV.30.** Weryfikacja pełnomocnictw do podpisania umowy osób wyznaczonych do jej podpisania stosownie do formy prawnej Wykonawcy i podpisanie umowy.

5) Faza V. ZAMKNIĘCIA PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA

- a) **Etap IV.31.** Wystanie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej Spółki (jeżeli jest wymagane adekwatnie do reżimu prawnego obowiązującego dla danego postępowania);
- b) **Etap IV. 32.** Wyznaczenie osoby do zarządzania umową na etapie jej realizacji i ewentualne udzielenie pełnomocnictwa /pełnomocnictw do wydawania poleceń Wykonawcy podmiotowi zewnętrznemu (np. Inżyniera Kontraktu)
- c) **Etap IV.33.** Przekazanie Wykonawcy informacji i materiałów które były wymagane na tym etapie do rozpoczęcia przez niego prac lub zawierających schematy formularze dokumentów jakie będą wykorzystywane w toku realizacji umowy (jeśli dotyczy);
- d) **Etap IV.34.** Uzupelnienie Protokołu z Postępowania (na formularzu określonym w Załączniku 3, skompletowanie i uporządkowanie załączników do Protokołu z Postępowania w kolejności w nim wymienionej i/lub po uprzednim uzupełnieniu listy załączników;
- e) **Etap IV.35.** Uzupelnienie wszystkich niezbędnych podpisów do Protokołu oraz zeskanowanie go wraz z załącznikami w osobnych plikach pdf ponumerowanych według kolejności listy załączników, skatalogowanie dokumentacji papierowej w odpowiednio opisanych segregatorach i złożenie do archiwum właściwego dla danego zamówienia do przechowywania dokumentacji. W przypadku postępowania prowadzonego w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE (jako tzw. Zamówienie publiczne) złożenie dokumentacji w archiwum JRP.

- 6. Dla postępowania prowadzonego w trybie Przetargu dla poinformowania Wykonawców o potrzebie udzielenia zamówienia Spółka zobowiązana jest przygotować Ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera zakres informacji o których mowa w §18 niniejszego Regulaminu
- 7. Spółka informuje o Przetargu publikując Ogłoszenie o zamówieniu w Przetargu zależy każdorazowo od reżimu prawnego procedury zależnej od szacunkowej wartości zamówienia oraz od tego czy przedmiotowe zamówienie spełnia przesłanki wynikające z definicji Zamówienia publicznego określonej w niniejszym Regulaminie, co zostało szczegółowo opisane w §18, ust 8 niniejszego Regulaminu. W przypadku Przetargu w sprawie **Zamówienia publicznego** Spółkę obowiązują każdorazowo zasady publikacji bardziej restrykcyjne, które opisano w niniejszym Regulaminie w §18, ust 8 na podstawie Wytucznych do kwalifikowalności wydatków 2014-2016(...).
- 8. Przetarg prowadzony jest w siedzibie spółki przez Zespół ds. udzielenia zamówienia w skład którego wchodzi Komisja Przetargowa tzn. jeżeli ze względu na wartość zamówienia została powołana Komisja Przetargowa, co w przypadku kiedy powołanie komisji jest nieobowiązkowe stanowi każdorazowo przedmiot decyzji Kierownika Zamawiającego. W przypadku Zamówień publicznych udzielanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE - za

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialna jest Jednostka Realizująca Projekt (JRP) zgodnie z podziałem kompetencji i uprawnień określonym przez Kierownika JRP i zatwierdzonym przez Prezesa Spółki w formie Zarządzenia w ramach którego zostaje wyodrębniona Komisja Przetargowa (jeżeli z uwagi na wartość szacunkową zamówienia jej powołanie jest obowiązkowe);
9. Komisja Przetargowa jest powoływana oraz działa na zasadach wynikających ściśle z niniejszego Regulaminu.
 10. W przypadku przetargów przeprowadzanych przez JRP Przetarg prowadzony jest w siedzibie JRP gdzie przechowywana jest cała dokumentacja postępowania;
 11. Dla wszystkich zamówień realizowanych w trybie Przetargu bez względu na wartość do Ogłoszenia o zamówieniu dołącza się co najmniej:
 - 1) SIWZ IDW (Instrukcję Dla Wykonawców)
 - 2) Opis Przedmiotu Zamówienia;
 - 3) Wzór umowy lub Istotne Postanowienia Umowy;
 - 4) Formularze i Oświadczenia wykonawców na których mają oni złożyć ofertę (Formularz/ Formularze ofertowe) i dowieść spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganie wykluczeniu z postępowania;

Dokumenty wymienione powyżej stanowią łącznie Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia zwane także *Specyfikacją*.

12. Jeżeli jednym ze sposobów zwiększenia upublicznienia informacji o zamówieniu jest poinformowanie o Przetargu 3 potencjalnych Wykonawców to aby zapewnić odpowiedni dostęp do Ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji tym Wykonawcom Zamawiający może postąpić następująco:
 - 1) Wysłać Wykonawcom krótkie pismo przewodnie wraz z informacją o wykazie dokumentów wchodzących w skład specyfikacji wraz z odwołaniem do strony internetowej Przetargu na której została opublikowana kompletna specyfikacja postępowania przetargowego wraz z Ogłoszeniem o Zamówieniu;
 - 2) Wysłać Wykonawcom krótkie pismo przewodnie wraz z informacją o ogłoszonym Przetargu i wykazem dokumentów wchodzących w skład Specyfikacji wraz z tą specyfikacją na płycie CD lub może wskazać, że link do strony internetowej postępowania przetargowego na której została opublikowana kompletna specyfikacja postępowania przetargowego wraz z Ogłoszeniem o Zamówieniu zostanie przekazany Emilem na e-mailowy Wniosek wykonawcy;
 - 3) Jeżeli wybrane elementy SIWZ zostały objęte tajemnicą przedsiębiorstwa to Zamawiający informuje we wszystkich kanałach upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu o sposobie uzyskania przez Wykonawców dostępu do tej części SIWZ, który podlega ochronie ze względu na Tajemnicę Przedsiębiorstwa.
13. Terminy składania ofert w zamówieniach udzielanych w trybie Przetargu nie mogą być krótsze niż 7 dni dla dostaw i usług i 14 dni dla robót budowlanych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Spółki lub od daty ukazania się tego ogłoszenia na stronie internetowej Spółki w zależności od tego, który termin będzie późniejszy;
14. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) pod wpływem, których Zamawiający może oprócz udzielonych odpowiedzi zmodyfikować treść SIWZ, jak również może (w szczególnie uzasadnionych sytuacjach) dokonać autokorekty (np. zauważony został błąd).
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a zwłaszcza w przypadku dokonania zmian warunków określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu termin składania ofert może zostać przedłużony odpowiednio do 5 dni dla usług i dostaw i do 10 dni dla robót budowlanych stosownie do charakteru dokonanej zmiany. Zasady wprowadzania zmian do Ogłoszenia o zamówieniu lub SIWZ muszą być każdorazowo opisane w SIWZ na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu;

16. Zamawiający nie może jednak podczas składania ofert znacząco poszerzać lub ograniczać przedmiotu zamówienia. Zakres dopuszczalnych zmian oraz zasady ich wprowadzania określa §19 niniejszego Regulaminu.
17. W przypadku dokonania zmian warunków określonych w pierwotnym Ogłoszeniu o zamówieniu (które są dopuszczone zapisami niniejszego Regulaminu) Zamawiający przekazuje niezwłocznie Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do wszystkich środków przekazu/publikatorów pierwotnego Ogłoszenia o zamówieniu, jednocześnie publikuje wszystkie dokumenty na stronie internetowej prowadzonego postępowania (pytania i odpowiedzi, zmieniona SIWZ i Zmianę ogłoszenia o zamówieniu)
18. Z ofertami wykonawców nie można zapoznać się do upływu terminu na składanie ofert. W SIWZ IDW należy opisać obowiązkowe oznakowanie oferty uniemożliwiające jej przypadkowe otwarcie/zdekompletowanie w sekretariacie Spółki za pomocą klauzuli "nie otwierać przed.....(konkretną datą i godziną otwarcia ofert) ". Szczegółową instrukcję postępowania określa każdorazowo SIWZ IDW.
19. Oferty, które wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym terminie zwraca się bez otwierania.
20. Otwarcie ofert w postępowaniu przetargowym jest jawne i mogą w nim uczestniczyć wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Otwarcie ofert w postępowaniu przetargowym przebiega ściśle według poniższej procedury:
 - 1) Podczas otwarcia kopert z ofertami Zamawiający ogłosi nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, ceny złożonych ofert, a także informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności oraz dotyczące kwestii premiovanych w ramach poza cenowych kryteriów oceny ofert;
 - 2) Otwarcie ofert prowadzi Przewodniczący Komisji przetargowej, a w przypadku braku takiej możliwości, jego zastępca.
 - 3) Prowadzący otwarcie ofert zobowiązany jest w szczególności:
 - a) zweryfikować przed wejściem na salę publicznego otwarcia ofert czy zebrano wszystkie oferty które wpłynęły i które zarejestrowano w Rejestrze przyjętych ofert (w celu zapobieżenia ryzyku ich zawiruszenia np. w urządzeniu kopiującym);
 - b) zapewnić aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie zgodnym z informacją podaną w dokumentach,
 - c) zapewnić aby otwarcie było protokołowane,
 - d) dopilnować sporządzenia listy obecności osób obecnych przy otwarciu ofert, która będzie stanowiła załącznik do protokołu,
 - e) przed przystąpieniem do otwarcia ofert okazać je obecnym i umożliwić ich sprawdzenie w celu stwierdzenia braku oznak naruszenia ofert, co powinno być odnotowane w protokole;
 - f) po zakończeniu otwierania ofert zapytać zebranych o ewentualne uwagi do protokołu a następnie o podpisanie listy obecności;
 - g) protokół z otwarcia ofert sporządzany jest w ciągu 2 dni od otwarcia ofert i wysyłany wykonawcom na ich wniosek; Zamawiający może również opublikować protokół z otwarcia ofert na stronie internetowej postępowania;
21. Związanie z ofertą i kwestia zapewnienia ważności złożonej oferty:
 - 1) Okres związania z ofertą dla postępowania przetargowego prowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu w trybie przetargowym wynosi 30 dni.
 - 2) Zamawiający może się zwrócić jednokrotnie do wykonawców najpóźniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą o wydłużenie tego terminu o kolejne 60 dni.

- 3) Samodzielnie wykonawcy mogą przedłużać termin związania z ofertą nieskończoną ilość razy. Przedłużenie terminu związania ofertą możliwe jest jednak tylko w okresie, kiedy jeszcze to związanie obowiązuje.
 - 4) Jeżeli w postępowaniu żądano wniesienia wadium to oferta zachowuje ważność tylko z jednoczesnym wniesieniem nowego wadium lub wniesieniem przedłużenia jego ważności.
 - 5) Wykonawca ma prawo nie zgodzić się na przedłużenie okresu związania z ofertą, nie ponosząc wówczas konsekwencji w postaci utraty wadium (konsekwencją będzie jednak to, że Wykonawca będzie podlegał wykluczeniu z postępowania).
 - 6) Wadium musi być wniesione (o ile jest wymagane w postępowaniu) na cały okres związania ofertą; Przedłużenia związania z ofertą nie można żądać od Wykonawcy wykluczonego z postępowania lub którego oferta podlega odrzuceniu.
 - 7) Liczenia okresu związania ofertą, odbywa się na zasadach ogólnych, przewidzianych w przepisach KC, tzn. zgodnie z art. 111 §2 KC jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło. Dla związania ofertą zdarzeniem, które daje początek biegu terminu, jest upływ terminu składania ofert.
 - 8) Jeśli termin związania ofertą upłynął, jego przedłużenie będzie nieskuteczne, chociażby w okresie tym wadium pozostawało jeszcze w gestii Zamawiającego (taka sytuacja nastąpić może np. w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu). Aby przedłużenie terminu związania ofertą było skuteczne, Wykonawca musi zarówno złożyć stosowne, jednoznaczne oświadczenie, jak i przedłużyć ważność wadium (o ile było wymagane). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu związania ofertą nie może być domniemane z okoliczności przedłużenia ważności wadium.
 - 9) Przedłużenia związania z ofertą do czasu Zawiadomienia o wynikach postępowania żąda się od wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 10) Przedłużenia związania z ofertą po Zawiadomieniu o wynikach postępowania żąda się tylko od Wykonawcy, który został wyłoniony w postępowaniu przetargowym i zaproszony do podpisania umowy;
 - 11) Po Zawiadomieniu o wynikach postępowania Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane;
 - 12) W przypadku jeśli z przyczyn wynikających z okoliczności za które odpowiada Wykonawca zaproszony do zawarcia umowy nie jest możliwe jej podpisanie na zasadach wynikających z SIWZ to skutkuje to dla tego Wykonawcy utratą wadium.
 - 13) W przypadku określonym w pkt. 12) powyżej Zamawiający może wybrać następną w kolejności ofertę jednocześnie wzywając Wykonawcę, który ją złożył (a któremu zwrócono wadium) do dostarczenia nowego wadium. W przypadku jeśli dany Wykonawca nie będzie zainteresowany podpisaniem umowy Zamawiający może się zwrócić do następnego w kolejności Wykonawcy o dokonanie ww. czynności proceduralnych a w razie powtórzenia sytuacji do następnego i odpowiednio do następnego. W razie gdyby żaden z Wykonawców, który złożył Ofertę nie był już zdolny i/lub zainteresowany podpisaniem umowy Zamawiający dokonuje unieważnienia postępowania.
22. **Wadium.** Zamawiający organizując postępowanie przetargowe:
- 1) ustala Wadium w wartości adekwatnej do specyfiki zamówienia oraz specyficznych uwarunkowań rynkowych tego zamówienia w wartości nie przekraczającej 3% szacunkowej wartości zamówienia w zł netto;
 - 2) żąda wniesienia Wadium dla postępowania:
 - a) przekraczających 300.000,00 Euro netto dla dostaw i usług,
 - b) przekraczających 1.000.000,00 Euro dla robót budowlanych
 - 3) może żądać wniesienia wadium dla zamówień których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od podanych w pkt. 1) powyżej wartości jeżeli jest to uzasadnione interesem Spółki;

- 4) żąda wniesienia wadium ew. przedłużenia jego ważności zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu;
- 5) Oferta niezabezpieczona wadium w przypadku w którym wadium było żądane podlega odrzuceniu;
- 6) Wadium można wnieść w jednej lub kilku z niżej wymienionych form:
 - a) w pieniądzu,
 - b) w poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 7) Wadium ustala się adekwatnie dla każdej części zamówienia (jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych). W przypadku jeśli Wykonawca składa ofertę na kilka części zamówienia i wadium jest w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej to zaleca się aby na każdą część gwarancja była składana oddzielnie. Umożliwi to zwrot /zatrzymanie wadium tylko do części której dotyczy.
- 8) Wadium wniesione w formie poręczeń lub gwarancji należy w oryginale złożyć w siedzibie Spółki:
- 9) W treści dokumentu musi się znajdować **nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wypłaty na rzecz Zamawiającego kwoty wadium w przypadku:**
 - a) gdy Wykonawca, który został wezwany do uzupełnienia dokumentów nie dokonał ich uzupełnienia w czasie wyznaczonym przez Zamawiającego i nie wykazał że wynika to z obiektywnych okoliczności za które odpowiedzialności nie ponosi;
 - b) gdy Wykonawca, który wygra przetarg odmówi podpisania umowy, w sprawie zamówienia, na warunkach określonych w ofercie,
 - c) gdy Wykonawca, który wygrał przetarg nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d) gdy zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, który wygrał przetarg.
- 10) Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany każdorazowo w SIWZ:
- 11) **Wadium musi znaleźć się na koncie Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.**
- 12) Wykonawcy, którzy nie wniosą wadium do upływu terminu składania ofert zostaną wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 13) Wadium wniesione w formie pieniężnej zostanie zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- 14) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium:
 - a) Wykonawcom których oferty nie zostały wybrane jako najkorzystniejsze- po ogłoszeniu wyników postępowania,
 - b) Wykonawcy którego oferta została wybrana- po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 15) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca, który został wezwany do uzupełnienia niezbędnych dokumentów /złożenia niezbędnych wyjaśnień odmówi ich dostarczenia;
 - 2) gdy Wykonawca, który wygra przetarg odmówi podpisania umowy, w sprawie zamówienia, na warunkach określonych w ofercie,
 - 3) gdy Wykonawca, który wygrał przetarg nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- 4) gdy zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, który wygrał przetarg.
 - 16) Jeżeli oferta jest składana przez wykonawców składających ofertę wspólną to wadium wnoszone w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej musi zawierać stosowną adnotację, iż jest to oferta wspólna wykonawców (musi zawierać nazwy firm tych wykonawców oraz wskazywać jednoznacznie na jaką część zamówienia Wykonawca składa ofertę.
 - 17) Zasady postępowania w przypadku żądania wniesienia wadium należy opisać szczegółowo w SIWZ na podstawie wyżej wymienionych przepisów ogólnych niniejszego Regulaminu
23. **Zabezpieczenie należytego wykonania:**
- 1) Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustalana jest w stosunku procentowym (od 2% do 10%) wartości **brutto zamówienia** do:
 - a) ceny całkowitej podanej w ofercie (tj. ceny uwzględniającej podatek VAT),
 - b) maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
 - 2) Żąda się wniesienia Zabezpieczenia należytego wykonania dla postępowań:
 - c) przekraczających 300 tys. Euro netto dla dostaw i usług,
 - d) przekraczających 1.000.000,00 Euro netto dla robót budowlanych
 - 3) Można żądać wniesienia Zabezpieczenia należytego wykonania dla zamówień których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa od podanych wartości, co należy odpowiednio zawrzeć w SIWZ;
 - 4) Zabezpieczenie należy wnieść odrębnie dla każdej części zamówienia.
 - 5) Zabezpieczenie można wnieść w jednej lub kilku z niżej wymienionych form :
 - a) w pieniądzu,
 - b) w poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) zabezpieczeniach rzeczowych takich jak: zastaw, zastaw rejestrowy, przewłaszczenie na zabezpieczenie, a także w formie cesji.
 - 6) Zabezpieczenie wnoszone w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy *Zamawiającego* podany każdorazowo w SIWZ
 - 7) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu *Wykonawca* może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 - 8) Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, *Zamawiający* przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. *Zamawiający* zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy *Wykonawcy*.
 - 9) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie innej niż pieniężnej musi w swojej treści zawierać nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wypłaty na rzecz *Zamawiającego*, na jego pisemne żądanie, kwoty zabezpieczenia w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez *Wykonawcę* przedmiotu umowy ze wskazaniem części zamówienia której dotyczy. Zabezpieczenie w formie gwarancji należy przekazać *Zamawiającemu* w Oryginalu.
 - 10) W trakcie realizacji umowy *Wykonawca* może dokonać za zgodą *Zamawiającego* zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka opuszczonych form. Zmiana formy zabezpieczenia nie może powodować utraty ciągłości zabezpieczenia i/lub zmniejszenia jego wysokości.
 - 11) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione na cały okres realizacji zamówienia,

- 12) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w następujący sposób:
 - a) 70% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócone w ciągu 30 dni od
 - b) 30% w ciągu 15 dni po upływie terminu rękojmi za wady,
- 13) W razie wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji oraz wystąpienia sytuacji wydłużenia terminu realizacji Wykonawca zadba aby Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy obejmowało cały okres realizacji zamówienia i mogło być wykorzystane aż do dnia, kiedy Wykonawca wykona i ukończy zamówienie należycie.
- 14) W przypadku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu wzór gwarancji do weryfikacji w zakresie zgodności z niniejszym Regulaminem oraz Specyfikacją przed podpisaniem Umowy.
- 15) W razie wydłużenia terminu realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do wydłużenia terminu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy bez względu na przyczynę wydłużenia terminu zakończenia umowy (jeżeli zabezpieczenie było żądane w SIWZ) zapewniając odpowiednią ciągłość zabezpieczenia. To znaczy nawet wówczas jeśli przedłużenie terminu stanowi konsekwencję wystąpienia ryzyk Zamawiającego. Ryzyko to powinno być skalkulowane w cenie ofertowej wykonawców.
- 16) Zasady postępowania w przypadku żądania wniesienia zabezpieczenia należy opisać w SIWZ na podstawie przedstawionych powyżej przepisów ramowych Regulaminu
24. Przebieg procedury przetargowej opisuje się w SIWZ zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu. SIWZ może zawierać informacje dodatkowe byleby nie sprzeciwiały się zasadom opisanym w niniejszym Regulaminie;
25. Zamawiający zobowiązany jest do opublikowania na stronie internetowej postępowania informacji o wynikach postępowania przetargowego zawierającej:
 - 1) Nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) Dane identyfikujące postępowanie: Nazwa zadania, tryb postępowania, rodzaj zamówienia, reżim prawny wynikający z kwalifikacji na podstawie niniejszego Regulaminu, określenie czy zamówienie zostało zakwalifikowane do kategorii Zamówień publicznych i jest udzielanie w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE;
 - 3) Nazwę i adres zwycięskiego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym dokonanego wyboru;
 - 4) Listę wykonawców którzy złożyli oferty z oznaczeniem liczby punktów jakie uzyskali za poszczególne kryteria oceny wraz z wartościami jakie podlegały ocenie w ramach każdego kryterium;
 - 5) Listę wykonawców którzy zostali wykluczeni z postępowania i/lub których oferty zostały odrzucone.
 - 6) Szacunkową wartość zamówienia w zł netto oraz datę i metodę jej kalkulacji;
 - 7) Wartość zamówienia jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na dane zamówienie;
 - 8) Zawiadomienie o wynikach postępowania może zawierać także: informację o najwcześniejszym terminie zawarcia umowy,
26. Niezwłocznie po wyborze zwycięskiej oferty Zamawiający przekazuje Zawiadomienie o wyniku postępowania do wszystkich Wykonawców którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu. Zawiadomienie zawiera oprócz informacji o których mowa powyżej również uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców i/lub odrzucenia ofert jeżeli dana sytuacja dotyczy przedmiotowego postępowania;
27. Niezwłocznie po wysłaniu Zawiadomienia o wyniku postępowania na stronę internetową i do wszystkich Wykonawców Zamawiający wysyła do zwycięskiego Wykonawcy Zaproszenie do podpisania umowy wraz z listą dokumentów jakie Wykonawca zobowiązany jest złożyć / dostarczyć przed podpisaniem umowy na podstawie zapisów SIWZ wraz z opisem procedury zawierania umowy w tym uwzględniającej zasady wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli w SIWZ żądano jego wniesienia;

28. Przed podpisaniem umowy Zamawiający:
- 1) weryfikuje wszystkie dostarczone przez Wykonawcę dokumenty w zakresie:
 - a) czy są zgodne z SIWZ nie zawierają zapisów abuzywnych (zwalniających Wykonawcę z jakichkolwiek obowiązków);
 - b) czy dokumenty są kompletne i dostarczone w odpowiedniej formie i podpisane przez odpowiednio upoważnione osoby;
 - c) czy Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione zgodnie z pouczeniem na podstawie reguł wynikających z SIWZ odnoszących się do niniejszego Regulaminu;
 - d) czy umowę będą podpisywały osoby reprezentujące Wykonawcę stosownie do tego upoważnione (co wymaga weryfikacji dokumentu Rejestrowego a na jego podstawie dostarczenia przez Wykonawcę ewentualnego Pełnomocnictwa do podpisania umowy). Dokumenty powinny być weryfikowane pod kątem formy prawnej firmy Wykonawcy;
 - e) Umowa podpisana przez nieumocowanego przedstawiciela lub z przekroczeniem jego zakresu jest nieważna a dochodzenie roszczeń przez Zamawiającego na drodze sądowej zostanie zablokowane czemu należy zapobiec weryfikując dostarczone Pełnomocnictwa, które weryfikuje się krzyżowo z dokumentami z których wynika prawo konkretnych osób do udzielania pełnomocnictwa ;
 - 2) Dostosowuje się wzorzec umowy wchodzący w skład SIWZ do danych rejestrowych Wykonawcy oraz zapisów wynikających z jego Oferty
 - 3) Określa i kompletuje się listę załączników do umowy,
 - 4) Wyznacza się osobę odpowiedzialną za zarządzanie umową w imieniu Zamawiającego wraz z udzieleniem tej osobie/ firmie stosownego pełnomocnictwa. Jeżeli osoba zarządzająca umową będzie upoważniona do wydawania poleceń Wykonawcy, co dotyczy w szczególności Inżyniera Kontraktu powoływanego w kontraktach realizowanych w oparciu o standardy FIDIC to konieczne będzie udzielenie pełnomocnictwa szczególnego wraz z listą klauzul umowy w zakresie których dopuszcza się bezpośrednio wydawanie poleceń przez Inżyniera Kontraktu;
29. Zamawiający może podpisać umowę tylko z Wykonawcą, który złożył ofertę w przedmiotowym postępowaniu, która została uznana za najkorzystniejszą po dostarczeniu przez Wykonawcę stosownych dokumentów oraz wniesienia zabezpieczenia należytego zabezpieczenia umowy (jeżeli było żądane), co może nastąpić odpowiednio:
- 1) jeżeli w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono żadnego Wykonawcy to podpisanie umowy z Wykonawcą wyłonionym w trybie przetargowym może nastąpić niezwłocznie po jednoczesnym spełnieniu trzech poniższych warunków:
 - a) opublikowaniu Zawiadomienia o wynikach z postępowania na Stronie internetowej Spółki;
 - b) dostarczeniu przez Wykonawców dokumentów wymaganych w SIWZ na etapie podpisania Umowy;
 - c) wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane
 - 2) W pozostałych przypadkach podpisanie umowy może nastąpić najwcześniej po upływie 5 dni od opublikowania Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty na Stronie internetowej spółki przeznaczonej dla postępowania;
30. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Zamawiający dokonuje upublicznienia tego faktu:
- 1) Jeżeli zamówienie udzielane jest w trybie Przetargu jako tzw. **Zamówienie publiczne** to bez względu na jego wartość Zamawiający przekazuje na Stronę internetową Spółki Zawiadomienie o udzieleniu zamówienia podając w nim następujące informacje:
 - a) Nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) Dane identyfikujące postępowanie: Nazwa zadania, tryb postępowania, rodzaj zamówienia, reżim prawny wynikający z kwalifikacji na podstawie niniejszego Regulaminu, określenie czy zamówienie zostało zakwalifikowane do kategorii

- Zamówień publicznych i jest udzielanie w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE;
- c) Nazwę i adres Wykonawcy z którym podpisano umowę wraz z określeniem: wartości brutto i netto wynagrodzenia, limit przewidzianych zamówień uzupełniających, zasadę rozliczania Wykonawcy: (ryczałt, obmiarowe), informacje o dopuszczeniu płatności częściowych.
 - d) Szacunkową wartość zamówienia w zł netto oraz datę i metodę jej kalkulacji;
 - e) Wartość zamówienia jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na dane zamówienie;
- 2) Dla zamówień udzielanych przez poszczególne działy Spółki w ramach bieżącej działalności decyzja o publikacji informacji o udzieleniu zamówienia jest fakultatywna.
31. Jeżeli w postępowaniu przetargowym upublicznionym adekwatnie do reżimu prawnego określonego w niniejszym Regulaminie nie wpłynie żadna oferta, lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, lub cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaka Zamawiający zamierzał przeznaczyć na zamówienie i Zamawiający nie może tej kwoty zwiększyć to zamiast Zawiadomienia o wyniku postępowania Zamawiający publikuje na stronie internetowej Spółki Zawiadomienie o Unieważnieniu postępowania;
32. Unieważnienie postępowania zawiera następujące informacje:
- 1) Nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) Dane identyfikujące postępowanie: Nazwa zadania, tryb postępowania, rodzaj zamówienia, reżim prawny wynikający z kwalifikacji na podstawie niniejszego Regulaminu, określenie czy zamówienie zostało zakwalifikowane do kategorii Zamówień publicznych i jest udzielanie w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE;
 - 3) Listę wykonawców, którzy złożyli oferty z oznaczeniem wykonawców wykluczonych i tych którzy złożyli oferty podlegające odrzuceniu;
 - 4) Uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia postępowania;
 - 5) Szacunkową wartość zamówienia w zł netto oraz datę i metodę jej kalkulacji;
 - 6) Wartość zamówienia jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na dane zamówienie;
33. Enumeratywną listę przesłanek dla unieważnienia postępowania w trybie przetargu zawiera §35 niniejszego Regulaminu.
34. Niezwłocznie po opublikowaniu informacji o Unieważnieniu postępowania Zamawiający wysyła stosowną informację do Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu zawierające informacje o unieważnieniu postępowania a dodatkowo uzasadnienie faktyczne i prawne dla odrzucenia/ wykluczenia każdej z ofert podlegających odrzuceniu. Oferty wykonawców wykluczonych z postępowania uznaje się bowiem za odrzucone (jeżeli dotyczy).
35. Wybór wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w trybie Przetargu następuje wyłącznie w oparciu o warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert określone w Ogłoszeniu o Zamówieniu oraz SIWZ IDW obowiązujące dla danego postępowania określone zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu;
36. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie Przetargowym ustala kryteria oceny ofert zgodnie z zasadami ogólnymi o których mowa w szczególności w §23 Regulaminu. Kryteria poza cenowe muszą być efektywne tj. premiować istotne korzyści dla Zamawiającego.
37. Zamawiający prowadząc postępowanie w trybie Przetargowym żąda wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu odpowiednio do szacunkowej wartości zamówienia:
- 1) Dla zamówień o szacunkowej wartości zamówienia do 300.000,00 netto. Euro dla dostaw i usług i do 1.000.000,00 Euro neto dla robót budowlanych Zamawiający może poprzestać na żądaniu dostarczenia przez Wykonawców oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania;
 - 2) Dla zamówień o szacunkowej wartości zamówienia równej lub wyższej 300.000,00 netto Euro dla dostaw lub usług i równej lub wyższej 1.000.000,00 Euro neto dla robót budowlanych Zamawiający żąda oprócz oświadczenia spełnienia warunków

- udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu dostarczenia przez Wykonawców innych dokumentów, które zostały wymienione w niniejszym Regulaminie adekwatnie do zakresu postawionych w SIWZ warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
38. W przypadku o którym mowa powyżej Zamawiający może zastrzec w SIWZ, iż uprawniony jest do żądania dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu tylko od zwycięskiego Wykonawcy na dowolnym etapie od składania ofert poprzez cały czas realizacji umowy Wówczas zobowiązany jest określić we wzorze umowy sankcje dla Wykonawcy za brak potwierdzenia spełnienia tych warunków adekwatnie do momentu ujawnienia tego naruszenia w odpowiedzi na pierwsze żądanie Zamawiającego w terminie do 7 dni od uzyskania wezwania przez Wykonawcę. Skorzystanie z tego zapisu przez Zamawiającego ma na celu zwiększenie dostępu do zamówienia podmiotom z sektora MŚP (Małe i Średnie Przedsiębiorstwa), skrócenie czasu i kosztów postępowania przy jednoczesnym zabezpieczeniu interesu prawnego Spółki i poszanowaniem zasady równego traktowania wykonawców (wszyscy Wykonawcy znają bowiem reguły postępowania);
39. Terminy realizacji zamówienia udzielanego w trybie przetargowym określone w SIWZ muszą być realne i uzależnione od specyfiki zamówienia oraz zewnętrznych warunków jego realizacji. Termin realizacji zamówienia musi być określony w odniesieniu do terminu podpisania umowy (nie może być on wyznaczony datą sztywną w której wydłużenie postępowania wpłynęłoby na skrócenie czasu realizacji umowy);
28. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się Protokół z postępowania według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
29. Protokół z Postępowania prowadzonego w trybie Przetargu:
- 1) sporządza się na bieżąco sukcesywnie według postępu procedury. Pierwszym wpisem jest moment oszacowania wartości zamówienia i wyboru trybu postępowania.
 - 2) Protokół z Postępowania jest jawny i udostępnia się go na wniosek Wykonawcy zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu o których mowa w §12 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zawiera niezbędne podpisy: osoby sporządzającej, osoby weryfikującej oraz zatwierdzającej Protokół zgodnie z dyspozycją organizacyjną Kierownika Zamawiającego wyznaczającą zasady odpowiedzialności oraz obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. udzielenia zamówienia;
 - 4) zamyka się niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, wysłaniu informacji o zawarciu umowy (jeżeli jest wymagana) i zgromadzeniu niezbędnych załączników, którymi mogą być w szczególności: Ogłoszenie o zamówieniu, Specyfikacja, Oferty, wewnętrzne protokoły Komisji Przetargowej lub osoby odpowiedzialnej za postępowanie, Oświadczenie o bezstronności osób odpowiedzialnych za postępowanie oraz Kierownika Zamawiającego, inne dokumenty właściwe dla specyfiki zamówienia.

§27. Zapytanie o cenę sektorowe

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę wyłącznie jeżeli spełnione są jednocześnie dwa warunki:
 - 1) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
 - 2) prowadzone postępowanie nie dotyczy Zamówienia publicznego realizowanego w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE;
3. Usługi i dostawy powszechnie dostępne zostały zdefiniowane w §1, ust 17 niniejszego Regulaminu.

4. Uzasadnienie wybranego trybu sprowadza się do wykazania, że przedmiot zamówienia stanowi usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych nie wymagających od ich Wykonawcy np. posiadania specjalistycznej wiedzy, wykonania skomplikowanych prac etc.
5. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości dostaw lub usług dostarczanych w trybie zapytania o cenę Zamawiający musi szczegółowo opisać minimalne wymagania w SIWZ, określić standardy jakich oczekuje;
6. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, który może być stosowany dla zamówień o wartości szacunkowej zamówienia od 0 do wysokości progów unijnych obowiązujących Spółkę jako tzw. Zamawiającego sektorowego;
7. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 5.
8. Informacje o zamówieniu zawiera Zaproszenie do składania ofert.
9. Wraz z Zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia nie zawiera zapisów dotyczących wadium, którego w danym trybie nie stosuje się.
10. Zaproszenie do składania ofert zawiera informacje o których mowa w §18 pkt. 12 Regulaminu
11. Zamawiający dla zwiększenia liczby konkurencyjnych ofert może Zaproszenie do składania ofert wraz ze Specyfikacją opublikować na stronie internetowej Spółki;
12. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni;
13. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
14. Cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert.
15. Zamawiający może postawić warunki udziału w postępowaniu.
16. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
17. Pozostałe przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio;
18. Zamawiający sporządza protokół z postępowania wypełniając formularz stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu stosownie do danego trybu postępowania.

§28. Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia w którym Zamawiający może:
 - a) udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą lub;
 - b) udzielić zamówienia po złożeniu oferty przez jednego Wykonawcę, które może zostać poprzedzone negocjacjami z tym Wykonawcą.
2. Zamówienie z wolnej ręki Zamawiający może udzielić bez względu na wartość szacunkową zamówienia (w granicach niniejszego Regulaminu) gdy zachodzi choć jedna z okoliczności wymienionych poniżej adekwatnie dla Zamówienia publicznego i "niepublicznego" tj. czy wyłączone jest spod reżimu stosowania Wytycznych do kwalifikowalności wydatków (...):
 - 1) Dla zamówień **nie spełniających definicji Zamówienia publicznego zamówienia z wolnej ręki można udzielić gdy:**
 - a) dostawy, usługi roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę (co wynika z obiektywnych przyczyn, które Zamawiający powinien wskazać i uzasadnić w Protokole z postępowania)
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. w celu usunięcia awarii).
 - c) W przypadku udzieleniu dotychczasowemu Wykonawcy zamówień uzupełniających na zasadach o których mowa w §20 niniejszego Regulaminu, określających limity i przesłanki udzielenia zamówień uzupełniających;

- d) w przypadku udzieleniu dotychczasowemu Wykonawcy zamówień dodatkowych na zasadach o których mowa w §20 niniejszego Regulaminu określających limity i przesłanki udzielenia zamówień dodatkowych;
 - e) w przypadku w którym w odpowiedzi na opublikowane co najmniej na Stronie Internetowej Spółki Zaproszenie do składania ofert (Rozeznania rynku) lub Ogłoszenie o zamówieniu (Przetarg) nie wpłynęła żadna ważna Oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki realizacji zamówienia nie zostały zmienione. Przesłanka jest możliwa do zastosowania wówczas gdy wystąpi jedna z dwóch poniższych okoliczności:
 - (i) gdy przeprowadzenie ponownej procedury ograniczy czas realizacji zamówienia czyniąc je niemożliwym do wykonania zgodnie ze specyfikacją np. (Spółka musi spełnić narzucone limity jakości wody lub ścieków, które zostały przekroczone i obiekty podlegające modernizacji w ramach zamówienia dopuszczono do eksploatacji warunkowo);
 - (ii) nie złożono żadnej oferty i istnieje duże prawdopodobieństwo, że kolejne zamówienie w tym samym trybie mogłoby nie przynieść rezultatu
 - f) gdy przedmiotem zamówienia są usługi które nie należą do grupy powszechnie dostępnych (zamówienie wymaga specjalistycznej wiedzy) i spełniony jest choć jeden z poniższych warunków:
 - (i) dla prawidłowego wykonania zamówienia niezbędna jest ciągłość wiedzy związanej z prawidłowym funkcjonowaniem systemu, którego integralnym elementem jest zakres dostaw/usług/robót objęty tym opracowaniem;
 - (ii) zakres informacji o systemie, który należałoby pozyskać dla wykonania opracowania jest zbyt obszerny w stosunku do planowanego zakresu zamówienia i jedynie Wykonawca posiada wiedzę jak prawidłowo wykonać zamówienie aby zapewnić wymaganą kompatybilność;
 - (iii) gdy przedmiotem zamówienia jest rozszerzenie funkcjonalne istniejących w spółce systemów zarządzania a w szczególności: komputerowych, monitoringu, wizualizacji obiektów, etc. co wymaga korzystania ze specjalistycznych oprogramowań napisanych jako dedykowane specjalnie dla spółki przez dotychczasowego wykonawcę a koszt nowej usługi zamawiany u dotychczasowego Wykonawcy jest niższy niż zlecenie nowego zamówienia na zewnątrz ze względu na całkowite koszty systemu w całym cyklu jego życia.
 - g) w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
- 2) Dla zamówień **spełniających definicji Zamówienia publicznego** w tym:
współfinansowanych ze środków UE uprawnienie Zamawiającego do udzielenia zamówienia z wolnej ręki ograniczone jest do poniższych przypadków:
- a) W przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówień uzupełniających na zasadach o których mowa w §20 niniejszego Regulaminu, określających limity i przesłanki udzielenia zamówień uzupełniających pod warunkiem dopuszczenia zmian wynagrodzenia na etapie postępowania i określenia w SIWZ warunków kalkulacji wynagrodzenia w postaci podstawy/reguły kalkulacji wynagrodzenia;
 - b) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówień dodatkowych na zasadach o których mowa w § 20 niniejszego Regulaminu określających limity i przesłanki udzielenia zamówień dodatkowych pod warunkiem dopuszczenia zmian wynagrodzenia na etapie postępowania i określenia w SIWZ warunków kalkulacji wynagrodzenia; w postaci podstawy/reguły kalkulacji wynagrodzenia;

3. Zamawiający dodaje przewidziane zamówienia dodatkowe i uzupełniające o których mowa w lit a i b powyżej do szacunkowej wartości zamówienia do określenia trybu postępowania podstawowego;
4. W przypadku udzielenia **Zamówienia publicznego** realizowanego w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE w **Trybie z wolnej ręki** w efekcie wystąpienia jednej z przesłanek o których mowa w lit a i b powyżej Zamawiający zobowiązany jest przed udzieleniem zamówienia do zamieszczenia na stronie internetowej Spółki, informacji o zamiarze zawarcia umowy lub podpisania Aneksu do Umowy, zawierającą co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia i wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia zawieranego w trybie z wolnej ręki i ewentualną wartość zamówienia podstawowego;
 - 4) nazwę i adres Wykonawcy, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia;
 - 5) podstawę prawną i uzasadnienie wyboru trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) planowany termin realizacji zamówienia i czas trwania umowy;
5. Zamawiający sporządza Protokół z Postępowania skutkującego udzieleniem zamówienia w trybie z Wolnej ręki adekwatnie wypełniając formularz stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
6. Dokumentami potwierdzającymi udzielenie zamówienia w trybie z Wolnej ręki są: dokumenty ustalające szacunkową wartość zamówienia, uzasadniające zastosowany tryb i Protokoły z negocjacji wraz z ofertą, jak również Umowa wraz z opisem zakresu zadań do wykonania w ramach umowy.
7. Negocjacje w trybie Zamówienia z wolnej ręki przeprowadza osoba wyznaczona przez Prezesa Spółki gwarantująca bezstronność i obiektywizm, której obowiązkiem jest podpisać Oświadczenie o bezstronności na formularzu stanowiącym Załącznik 3 do Protokołu z Postępowania;

§29. Dialog konkurencyjny

1. Dla postępowań szczególnie złożonych charakteryzujących się znacznym stopniem innowacyjności przedmiotu zamówienia, Zamawiający wyznacza jako najkorzystniejszy i adekwatny tryb postępowania "Dialog Konkurencyjny". do którego wyboru upoważnia wykazanie wystąpienia jednej z poniższych przesłanek.
 - 1) rozwiązania dostępne na rynku nie mogą zaspokoić, bez ich uprzedniego dostosowania, potrzeb Zamawiającego;
 - 2) roboty budowlane, dostawy lub usługi obejmują jednocześnie rozwiązania projektowe zawierające elementy innowacyjne;
 - 3) zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności lub uwarunkowań prawnych lub finansowych lub z uwagi na ryzyko związane z robotami budowlanymi, dostawami lub usługami.
 - 4) jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny sposób zgodnie z zasadami wynikającymi z §15 Regulaminu nawet po zastosowaniu Dialogu Technicznego.
2. Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu zgodnie z §18 Regulaminu, Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
3. Postępowanie prowadzi się etapowo według następujących głównych etapów:
 - 1) W pierwszym etapie Zamawiający po publicznym Ogłoszeniu o zamówieniu wybiera Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający stosuje zasady publikacji ogłoszenia o zamówieniu jak dla postępowania przetargowego (na

- danym etapie nie żąda się wadium a jedynie informuje o jego wysokości i zasadach wnoszenia przez wykonawców zaproszonych do składania ofert (którzy przejdą etap preselekcji)
- 2) W drugim etapie Zamawiający prowadzi dialog z Wykonawcami, którzy spełnili te warunki w największym stopniu. Zamawiający ma prawo zaprosić do dialogu 3 Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu w stopniu najwyższym lub jeśli liczba Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż 3 Zaprasza wszystkich Wykonawców, którzy spełnili te warunki. Wykonawców nie zaproszonych do dialogu traktuje się jak wykonawców wykluczonych z postępowania. Dialog prowadzi się zgodnie z zasadą równego traktowania Wykonawców z poszanowaniem Tajemnicy Przedsiębiorstwa.
 - 3) Przedmiotem Dialogu jest zakres zamówienia, warunki jego realizacji oraz podział zadań i ryzyk na podstawie propozycji klauzul przyszłej umowy.
 - 4) W trzecim etapie Zamawiający (po uzyskaniu informacji niezbędnych do opracowania SIWZ zamyka dialog i przystępuje do przygotowania SIWZ. Po przygotowaniu SIWZ, przekazuje go równocześnie wszystkim wykonawcom z którymi prowadził dialog, których zaprasza do złożenia oferty. Postępowanie od momentu zaproszenia do składania ofert prowadzi się analogicznie jak dla trybu przetargowego.
4. Czas na składanie Wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu ustala się na min. 30 dni licząc od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu bez względu na rodzaj zamówienia;
 5. Czas na składanie Ofert ustala się na min. 14 dni dla dostaw usług i 21 dni dla robót budowlanych od dnia zaproszenia Wykonawców do składania ofert i przekazania im całej specyfikacji. Czas ten powinien być dostosowany do wymagań postawionych względem oferty.
 6. Czas przygotowania się wykonawców do określonych rund dialogu wyznacza się min na 7 dni od przekazania zaproszenia do dialogu wraz z planem prowadzenia każdej kolejnej tury dialogu i kompletem dokumentów niezbędnych do przygotowania się wykonawców do danej tury dialogu.
 7. Dialog prowadzi się w sposób poufny z każdym z wykonawców odrębnie z zapewnieniem zasady równego traktowania wykonawców np. w zakresie ustalania terminów, zakresu przekazywanych i omawianych informacji.
 8. Z każdej rundy dialogu sporządzany jest protokół, który podpisują zarówno osoby reprezentujące Wykonawcę, jak i Zamawiającego. Protokół sporządza się w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia danej tury dialogu.
 9. Zamawiający może ustanowić wadium w postępowaniu. Informacja o wysokości przyszłego wadium musi być zawarta w Ogłoszeniu o zamówieniu. Fizyczne wniesienie wadium następuje jednak dopiero w momencie składania ofert.
 10. Na etapie ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający przekazuje Wykonawcom wraz z ogłoszeniem
 - 1) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;
 - 2) wstępny harmonogram postępowania;
 - 3) informację o podziale dialogu na etapy, jeżeli przewiduje taki podział w celu ograniczenia liczby rozwiązań, które będą przedmiotem dialogu na kolejnych etapach.
 11. Na etapie Zaproszenia do dialogu Zamawiający przekazuje Wykonawcom Zaproszenie do dialogu, które zawiera co najmniej:
 - 1) informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;

- 3) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu;
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji oraz brak podstaw wykluczenia albo wykaz oświadczeń lub dokumentów, które należy dołączyć w celu uzupełnienia podanych przez Wykonawcę informacji;
 - 5) wagę przypisaną kryteriom oceny ofert lub, w stosownych przypadkach, kolejność tych kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego,
 - 6) Regulamin prowadzenia dialogu.
12. Zamawiający może podzielić dialog na etapy w celu ograniczenia liczby rozwiązań.
13. Dialog prowadzi się zgodnie z Regulaminem prowadzenia dialogu, który Zamawiający przygotowuje w celu dokładnego określenia procedury postępowania. Regulamin musi respektować zasadę równego traktowania Wykonawców oraz prawo do ochrony Tajemnicy przedsiębiorstwa Wykonawców biorących udział w dialogu.
14. Istotnym elementem dialogu jest podział zadań i ryzyk na Strony Umowy oraz ustalenie warunków finansowych.
15. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom:
- 1) adres strony internetowej, na której dostępna jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia; z tym, że elementy SIWZ opracowane na podstawie informacji uzyskanej od Wykonawców stanowiącej Tajemnicę handlową przekazywane są Wykonawcom wraz z Zaproszeniem do składania ofert na płycie CD.
 - 2) informację o terminie i miejscu opublikowania Ogłoszenia o zamówieniu
 - 3) termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane i zasady według jakich muszą być sporządzone;
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oceny oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, które należy dołączyć w celu zapewnienia ważności oferty;
 - 5) wagę przypisaną kryteriom oceny ofert zgodną kolejnością znaczenia tych kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego, wskazaną w Ogłoszeniu o Zamówieniu wraz z określeniem zasad oceny za każde kryterium.
16. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera co najmniej
- 1) SIWZ IDW (Instrukcję Dla Wykonawców);
 - 2) Formularz ofertowy z formularzem cenowym;
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) Wzór umowy.
17. W toku postępowania Zamawiający ma obowiązek dopełnić następujące obowiązki publikacyjne:
- 1) Ogłoszenie o zamówieniu Zamawiający publikuje zgodnie z zasadami o których mowa w § 18 Regulaminu w zależności od szacunkowej wartości zamówienia oraz Reżimu postępowania o którym mowa w §14 ust 13 Regulaminu. Obowiązkowej publikacji podlegają ponadto zmiany do ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) Zaproszenie do składania ofert wraz ze Specyfikacją, pod warunkiem że Specyfikacja nie zawiera informacji objętych Tajemnicą przedsiębiorstwa;
 - 3) Informację o wynikach postępowania lub ewentualne Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania;
 - 4) Informację o zawarciu umowy.
18. Procedura postępowania od momentu zaproszenia do składania ofert jest analogiczna jak dla postępowania przetargowego za wyjątkiem tego, że Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty może w celu potwierdzenia zobowiązań finansowych lub innych warunków zawartych w ofercie negocjować z wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, ostateczne warunki umowy, o ile nie skutkuje to zmianami istotnych

- elementów oferty lub zmianami potrzeb i wymogów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu ani nie prowadzi do zakłócenia konkurencji lub dyskryminacji wykonawców.
19. W trakcie całego postępowania Zamawiający uzupełnia Protokół z postępowania, co następuje z wykorzystaniem Załącznika nr 2 do Regulaminu. Za początek postępowania traktuje się dzień publikacji Ogłoszenia o zamówieniu a koniec postępowania wyznacza termin podpisania umowy.
 20. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu składają oświadczenie o bezstronności na formularzu stanowiącym Załącznik 3 do niniejszego Regulaminu.
 21. Umowa może zostać zawarta z warunkami rozwiązującymi, co Zamawiający może wybrać dla zapewnienia podpisania umowy w okresie związania z Ofertą i jednocześnie z uwagi na ograniczenia czasowe jakie mogą wystąpić w związku z koniecznością dostarczenia określonych dokumentów przez Wykonawcę. Dodatkowy czas na dostarczenie dokumentów może dotyczyć tych obszarów które nie są jeszcze wymagane na danym etapie realizacji umowy. W szczególności w formule zaprojektuj wybuduj Zamawiający może wydłużyć czas na dostarczenie dokumentów, które są niezbędne do rozpoczęcia robót budowlanych.
 22. W przypadku wyboru warunków rozwiązujących brak możliwości spełnienia warunku w terminie określonym w Umowie z przyczyn wynikających z okoliczności leżących po stronie Wykonawcy powinien być zabezpieczony adekwatną karą umowną.

ROZDZIAŁ 5. OCENA OFERT

§ 30 Wyjaśnienia i uzupełnienia ofert

1. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo jeśli złożone przez nich dokumenty i oświadczenia zawierają błędy, a pełnomocnictwa są wadliwe, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że nawet mimo ich uzupełnienia oferta i tak będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.
2. W wezwaniu do uzupełnienia oferty Zamawiający wyznacza termin, do upływu którego Wykonawca winien uzupełnić swoją ofertę. Wezwanie winno zawierać również informację, że w przypadku nie uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania i/lub jego oferta zostanie odrzucona.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści. Złożone wyjaśnienia nie mogą zmieniać treści oferty.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie z Wykonawcą negocjacji dotyczących treści złożonej oferty.
5. W przypadku stwierdzenia, że cena oferty jest niższa o 30% od szacunkowej wartości zamówienia lub średniej złożonych ofert Zamawiający zobowiązany jest wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia oferty z punktu widzenia weryfikacji podejrzenia rażąco niskiej ceny. Dopuszczalne są tylko wyjaśnienia Wykonawcy poparte wiarygodnymi dokumentami potwierdzającymi, że Wykonawca dysponuje zasobami na wyjątkowo korzystnych warunkach (korzystniejszych od rynkowych) lub, że koszty ogólne ulegają obniżeniu w związku z efektem skali działalności prowadzonej przez Wykonawcę np. realizacja dwóch zamówień w podobnej lokalizacji może obniżyć koszty transportu materiałów dzięki odpowiedniej logistyce. .
6. Zamawiający może wezwać Wykonawcę jednocześnie do wyjaśnienia oferty i uzupełnienia dokumentów. Musi to jednak zrobić w odrębnym piśmie.

§ 31 Wykluczenie Wykonawcy

1. Z udziału w postępowaniu wykluczeni zostaną:
 - 1) Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego im przez Zamawiającego lub wykonali je nienależycie.
 - 2) Wykonawców, którzy znajdują się w sporze z Zamawiającym, a spór ten dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych wykonywanych przez Wykonawcę,
 - 3) Wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert lub na przedłużony okres związania ofertą (jeżeli wadium było wymagane);
 - 4) Wykonawców, którzy nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - 5) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem danego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu według oceny Zamawiającego nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 6) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik danego postępowania.
 - 8) Wykonawców, których upadłość bądź likwidację ogłoszono, lub w stosunku do których wszczęto postępowanie upadłościowe, likwidacyjne, bądź naprawcze,
 - 9) Wykonawców, którzy z uwagi na prowadzone przeciwko nim postępowania o popełnienie przestępstwa nie dają rękojmi należytego wykonania zamówienia,
 - 10) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidywane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, o Wykonawcach wykluczonych z postępowania wraz z Informacją o wynikach postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Oferta Wykonawcy wykluczonego podlega odrzuceniu.

§. 32. Poprawianie oferty

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Oczywiste omyłki pisarskie to bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, których poprawienie w żadnym wypadku nie może prowadzić do merytorycznej zmiany treści oferty, np.:
 - 1) widoczna mylna pisownia wyrazu,
 - 2) ewidentny błąd gramatyczny,
 - 3) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,

- 4) ewidentny błąd rzeczowy typu: 31 listopada, itp.
3. Następujące omyłki rachunkowe zostaną uznane przez Zamawiającego za oczywiste i zostaną poprawione z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek:
 - 1) błędne obliczenie kwoty prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) błędne zsumowanie w ofercie wartości netto i kwoty podatku od towarów i usług,
 - 3) błędne wyniki działań matematycznych wynikające z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia,
 - 4) rozbieżne podanie ceny słownie i liczbą – przyjmie się, że poprawnie podano ten zapis, który odpowiada dokonanej obliczeniu ceny. W przypadku braku obliczeń stanowiących podstawę do określenia ceny oferty i jej weryfikacji (np. formularz cenowy, kosztorys ofertowy), jako cenę ofert przyjmie się ten zapis, który przedstawia niższą wartość w PLN.

§ 33 Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, np. oferta zawiera urządzenia których parametry nie spełniają minimalnych wymagań SIWZ;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (np. Wykonawca złożył dwie oferty)
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (wykonawca wezwany do wyjaśnienia nie wykazał w sposób wiarygodny poparty dokumentami możliwości zaoferowania realizacji zamówienia na warunkach korzystniejszych od rynkowych. Wszystkie koszty realizacji danego zamówienia muszą być skalkulowane w ofercie, Wykonawca nie może finansować tych kosztów ze środków własnych licząc na dodatkowe zlecenia od Zamawiającego;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny (przykładowo zastosowano niewłaściwą stawkę VAT),
 - 6) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki o której mowa w §31 Regulaminu.
 - 7) jest nieważna na podstawie obowiązujących przepisów prawa (tzn. zawiera informacje sprzeczne z prawem, nie została złożona w formie pisemnej jeśli była wymagana w SIWZ)
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, o ofertach, które zostały odrzucone w postępowaniu, w Informacji o wyniku z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 34 Ocena stopnia spełnienia kryteriów oceny

1. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu podlegają ocenie punktowej według jednakowych kryteriów oceny.
2. Każde kryterium powinno być oceniane w sposób zgodny z opisem wynikającym z SIWZ. Podstawa oceny mogą być tylko informacje pochodzące z oferty Wykonawcy (dla zapewnienia transparentności oceny ofert należy tworząc formularz oferty wyróżnić miejsca, które podlegały będą ocenie punktowej).
3. Ocena ofert musi być dokonana za pomocą mierzalnych kryteriów opisanych słownie oraz za pomocą wzorów

4. Z oceny ofert sporządza się listę rankingową, która zawiera co najmniej informacje o wartościach podlegających ocenie oferowanych przez Wykonawcę, przyznane punkty częściową oraz punktację łączną z uwzględnieniem wag kryteriów wynikających z SIWZ.
5. Dla zapewnienia szybkości oceny ofert oraz proporcjonalności wag kryteriów zaleca się sporządzenie kalkulatora oceny w Excelu, który powinien być tak skonstruowany aby po wpisaniu wartości parametrów podlegających ocenie punktowej plik generował kompletną listę rankingową z wyników oceny punktowej.

§ 35 Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty,
 - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć,
 - 5) postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 6) jeżeli środki pochodzące z Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w Ogłoszeniu o zamówieniu.
 - 7) jeżeli zamówienie nie należy do Zamówień Publicznych to Zamawiający może zastrzec w SIWZ prawo do unieważniania postępowania bez podania przyczyny
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje niezwłocznie:
 - 1) wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia i zamieszcza informacje na stronie internetowej - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie unieważnienia.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36 Środki ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu
2. Odwołanie wnosi się na następujące czynności Zamawiającego mające lub mogące mieć wpływ na wynik postępowania:
 - (a) na warunki udziału w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego, określone w specyfikacji [SIWZ]
 - (b) na modyfikacje i zmiany warunków udzielenia zamówienia w trakcie etapu składania ofert;
 - (c) na wykluczenie protestującego Wykonawcy z postępowania,
 - (d) na odrzucenie Oferty protestującego Wykonawcy,
 - (e) na wybór wykonawcy w postępowaniu.

3. Protestujący zobowiązany jest do wskazania jednej z ww. przesłanek wniesienia protestu podając uzasadnienie faktyczne i prawne swojego stanowiska.
4. Protest wnosi się w terminie 4 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia.
5. Protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Wniesienie protestu w pozostałych przypadkach jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Protest wnosi się do Zamawiającego. Zamawiający może podjąć decyzję o uwzględnieniu protestu, częściowym uwzględnieniu protestu lub odrzuceniu protestu częściowo lub w całości. Zamawiający wydaje swoją decyzję wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. Skutkiem przyjęcia decyzji Zamawiającego może być zmiana SIWZ (w przypadku przesłanki 3 (a)) lub powtórzenie czynności oceny ofert (przesłanki 3 (b), (c), (d), (e)).
8. Rozstrzygnięcie protestu nastąpi w terminie 5 dni od dnia jego złożenia. Rozstrzygnięcie Protestu przez Zamawiającego jest ostateczne.
9. Treść protestu oraz decyzję o jego rozpatrzeniu Zamawiający publikuje na stronie internetowej postępowania przekazując jednocześnie stosowną informację Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
10. Protest wniesiony po terminie lub przez podmiot nieuprawniony Zamawiający odrzuca bez rozpatrzenia.
11. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

§ 37 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin określa ogólne zasady postępowania dla wszystkich zamówień udzielanych przez Spółkę do wartości szacunkowej zamówienia określonych jako progi unijne;
2. Zamawiający określa w SIWZ szczegółowe warunki złożenia oferty odwołując się do zasad głównych wynikających z niniejszego Regulaminu;
3. Zamawiający nie musi cytować za każdym razem w SIWZ ogólnych zasad postępowania wynikających z niniejszego Regulaminu pod warunkiem, że w SIWZ zawrze stosowne odwołanie do właściwych zapisów Regulaminu;
4. Przed wszczęciem postępowania zaleca się aby osoba, która nie była zaangażowana w przygotowanie SIWZ sprawdziła je pod względem zgodności z SIWZ.
5. Dla postępowań, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza:
 - a) 300.000,00 zł netto dla dostaw i usług
 - b) 1 mln euro netto dla robót budowlanychzaleca się sporządzić plan / harmonogram postępowania w oparciu o załącznik nr 4. do Regulaminu oraz zidentyfikować główne ryzyka głównych etapów postępowania.
6. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych stosuje się tylko w przypadku kiedy Regulamin wyraźnie tak stanowi.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego a w zakresie dotyczącym zamówień publicznych dodatkowo Wytyczne do Kwalifikowalności Wydatków 2014-2020(...)
8. Regulamin w całości został dostosowany do *"Wytycznych do kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności 2014-2020 pn. " Umowa Partnerstwa 2014-2020*

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020"/ Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju/ wersja: MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015"

co oznacza, że zapisy Regulaminu zostały dostosowane do Wytycznych do kwalifikowalności (...) po ich szczegółowej analizie, dlatego nie jest wymagane każdorazowe studiowanie tych wytycznych przez Zamawiającego. Należy jedynie sprawdzić czy wersja obowiązującego aktualnie dokumentu (Wytycznych do kwalifikowalności (...)) jest zgodna z wersją na której bazowano w momencie tworzenia niniejszego Regulaminu.

9. Dostosowanie Regulaminu do wytycznych do kwalifikowalności wydatków (...) dokonuje się w całym Regulaminie poprzez wyodrębnienie sposobu postępowania Zamawiającego w zamówieniach udzielanych przez spółkę z podziałem na dwie grupy:
 - a) Grupa zamówień udzielanych w ramach bieżącej działalności, które określono jako **zamówienia niepubliczne**;
 - b) Grupa zamówień udzielanych w ramach projektu UE, które określono jako **zamówienia publiczne** bez względu na to, czy dane zamówienie jest ostatecznie współfinansowane ze środków UE czy nie jeżeli wartość danego zamówienia została uwzględniona w wyliczeniu kwoty dofinansowania projektu (tj. uwzględniono je jako wydatki kwalifikowalne we wniosku o dofinansowanie).
10. Warunkiem uznania wydatków realizowanych w ramach projektu UE za kwalifikowalne jest udzielanie zamówień zgodnie z niniejszym Regulaminem w zakresie właściwym dla zamówień publicznych.
11. Każda osoba która bierze udział we współtworzeniu specyfikacji ma obowiązek zastosować się do właściwych przepisów, które określono jako obligatoryjne w niniejszym Regulaminie.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 17.02.2017r.

DZIAŁ III. Załączniki do REGULAMINU

1. Zamawiający ustala że integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:
 - a) **Załącznik 1.** PROTOKÓŁ Z PROCEDURY ZAKUPOWEJ PONIZEJ 30.000,00 EURO w trybie ROZEZNANIA RYNKU;
 - b) **Załącznik 2.** PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA w trybie: PRZETARG* ZAPYTANIE O CENĘ* ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI* DIALOG KONKURENCYJNY.*2 -
 - c) **Załącznik 3.** Oświadczenie o bezstronności;
 - d) **Załącznik 4.** HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGOWYM
2. Formularze protokołów z postępowania zawierają zakres minimalnych informacji jakie muszą się znaleźć w każdym w protokole z postępowania. Każdorazowo wypełnia się tylko jeden formularz tj. Załącznik 1 lub Załącznik 2
3. Protokół można rozszerzyć dodając informacje specyficzne dla danego zamówienia co należy wyraźnie oddzielić od części podstawowej
4. Załącznik 4. Zamawiający może dowolnie modyfikować i rozbudowywać albowiem jest to dokument pomocniczy służący do zarządzania ryzykiem postępowania w zakresie przestrzegania terminów i zachowania kolejności określonych czynności proceduralnych.

ZAMAWIAJĄCY:

Międzyrzeckie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ;
 Święty Wojciech 46;
 66-300 Międzyrzecz
 NIP: 0000140914
 KRS 0000140914
 REGON 210369406
 telefon: 95-742-76-23,
 fax: 95-742-76-24
 email: sekretariat@mpwik.org
 strona WWW: www.mpwik.org

PROTOKÓŁ Z PROCEDURY ZAKUPOWEJ PONIŻEJ 30.000,00 EURO

w trybie ROZEZNANIA RYNKU

Na podstawie §25 Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę

Kategoria informacji	Opis
Nazwa nadana dla zamówienia przez Zamawiającego	
Nazwa projektu, jeżeli zamówienie jest częścią większego projektu	
Oznaczenie / numer sprawy	
Określenie Reżimu procedury na podstawie §14 ust 13 Regulaminu	
Zamówienie Publiczne wraz z nazwą Programu Pomocowego w ramach którego projekt jest realizowany	Tak/Nie
Uwagi odnoszące się do szczególnych uwarunkowań zamówienia	
Szacunkowa wartość zamówienia wraz z datą ustalenia tej wartości	
Struktura zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> • ...% Dostawy • ...% Usługi • ...% Roboty budowlane <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p style="margin-left: 20px;">100% Razem</p>
Tryb postępowania wraz z uzasadnieniem wyboru	
Kwota jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia	Kwota brutto ogółem
Forma upublicznienia Zaprośzenia do składania ofert adekwatna do wybranego reżimu postępowania wraz z podaniem dat publikacji	
Przedmiot zamówienia (w tym ilość)*	
Kryteria wyboru:	

Kategoria informacji	Opis
	<ul style="list-style-type: none"> • Kryterium 1: % • Kryterium 2: % • Kryterium 3: %
Warunki udziału w postępowaniu	<ul style="list-style-type: none"> • Warunek 1: • Warunek 2: • Warunek 3:
Wykonawcy których zaproszono do składania ofert:	
Czas na składanie ofert [od do]	
Zebrane oferty Wykonawców (dane wykonawcy), (cena)* (Do Protokołu należy załączyć protokół z oceny punktowej)	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta 1..... • Oferta 2..... • Oferta 3.....
Uzasadnienie wyboru Wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą jest. 2. Wykonawca spełnił warunki udziału w postępowaniu 3. Oferta nie podlega odrzuceniu 4. Uzyskał najwyższą liczbę punktów według kryteriów przyjętych w SIWZ/ jedyna ważna oferta
Data podpisania umowy z Wykonawcą	
Osoby wykonujące czynności w postępowaniu, które złożyły Oświadczenie o bezstronności	
Osoba odpowiedzialna za koordynację umowy z Wykonawcą/ która złożyła Oświadczenie o bezstronności	
Uwagi	
Załączniki do protokołu	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Załącznik 1. Zaproszenie do składania ofert <input type="checkbox"/> Załącznik 2. Opis Przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Załącznik 3. Decyzje Zamawiającego w sprawie określenia trybu postępowania oraz warunków jego prowadzenia w tym dyspozycja organizacyjna <input type="checkbox"/> Załącznik 4. Wzór Umowy <input type="checkbox"/> Załącznik 5. Formularze Wykonawców <input type="checkbox"/> Załącznik 6. Dokumenty potwierdzające wymagany zakres upublicznienia <input type="checkbox"/> Załącznik 7. Oferty <input type="checkbox"/> Załącznik 8. Protokół z oceny ofert <input type="checkbox"/> Załącznik 9. Zawiadomienie o wyniku postępowania <input type="checkbox"/> Załącznik 10. Zaproszenie do zawarcia umowy <input type="checkbox"/> Załącznik 11. Umowa wraz z załącznikami <input type="checkbox"/> Załącznik 12. Oświadczenia o bezstronności <input type="checkbox"/> Załącznik 13. Pozostałe dokumenty

Kategoria informacji	Opis
	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>
<p>Podpis oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół wraz z datą zamknięcia protokołu</p>	<p>.....</p>

Uwaga!

1. Jak wynika z § 11 pkt. 16. Regulaminu W Protokole z postępowania należy każdorazowo odnotować następujące informacje:
 - 1) Czy zamówienie realizowane jest w ramach projektu UE, wraz z identyfikacją Programu Pomocowego, podaniem nazwy i numeru osi priorytetowej oraz działania;
 - 2) Należy określić, czy zamówienie stanowi Zamówienie publiczne, czy dotyczą go zasady do kwalifikowalności wydatków właściwego programu Pomocowego;
 - 3) Należy określić czy wydatki związane z udzieleniem zamówienia stanowią wydatki kwalifikowane i jaka to część wartości wynikającej z treści oferty złożonej przez zwycięskiego Wykonawcę.
 - 4) Należy wskazać czy zamówienie w ramach projektu UE pomimo, że nie stanowi kosztów kwalifikowalnych spełnia warunki kwalifikowalności o których mowa w wytycznych do kwalifikowalności w ramach perspektywy finansowej UE 2014-2020.
 - 5) Jeżeli w postępowaniu skorzystano z przepisu szczególnego Regulaminu to wymagane jest wskazanie w Protokole z postępowania zakresu rozbieżności, wskazanie odwołania do właściwego przepisu oraz wersji i daty dokumentu. Należy stosować przepisy ważne na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
 - 6) Informacja o osobach wykluczonych z postępowania powinna być wskazana wraz z uzasadnieniem w Protokole z postępowania
- 1) Wyniki analizy dotyczącej kwalifikacji zamówienia mieszanego odpowiednio do robót budowlanych dostaw lub usług;
- 2) Uzasadnienie potrzeby Zamawiającego wymagającej wskazania konkretnego rozwiązania należy każdorazowo uzasadnić w SIWZ oraz w protokole z postępowania
- 3) Uzasadnienie nie dokonania podziału zamówienia na części lub sposobu dokonania tego podziału.

Prezes Zarządu

.....

pieczęć zamawiającego

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA w trybie:
PRZETARG*
ZAPYTANIE O CENĘ*
ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI*
DIALOG KONKURENCYJNY*
....* - NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

Znak sprawy:.....

Protokół dotyczy:

- zamówienia publicznego
 zamówienia nie stanowiącego zamówienia publicznego

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Międzyrzeckie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ; Święty Wojciech 46; 66-300 Międzyrzecz NIP: 0000140914 KRS 0000140914 REGON 210369406 telefon: 95-742-76-23, fax: 95-742-76-24 email: sekretariat@mpwik.org strona WWW: www.mpwik.org</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia: <input type="checkbox"/> Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych w razie braku podziału zamówienia na części uzasadnienie <input type="checkbox"/> Określenie części zamówienia</p> <p>2. Wartość (można wypełnić po otwarciu ofert) <input type="checkbox"/> zamówienia <input type="checkbox"/> zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro, <input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro,</p>

Załącznik 2. do Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę

	<p><input type="checkbox"/> jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i> </p> <p>4. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % <i>(podać, o ile jest znany)</i> w ramach <i>(wskazać projekt/program)</i></p>
3.	<p>Tryb postępowania wraz z uzasadnieniem na podstawie przepisów Regulaminu udzielania zamówień przez Spółkę</p> <p><input type="checkbox"/> Przetarg <input type="checkbox"/> Zapytanie o cenę <input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki <input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny</p> <p>Uzasadnienie wybranego trybu </p>
4.	<p>Warunki udziału w postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> Posiadanie uprawnień </p> <p><input type="checkbox"/> Wiedza i doświadczenie </p> <p><input type="checkbox"/> Posiadanie potencjału technicznego i osobowego </p> <p><input type="checkbox"/> Zdolność finansowa </p>
5.	<p>Kryteria oceny ofert</p> <p><input type="checkbox"/> Kryterium 1 [Cena / waga lub znaczenie] <input type="checkbox"/> Kryterium 1 [Nazwa/ waga lub znaczenie] <input type="checkbox"/> Kryterium 1 [Nazwa/ waga lub znaczenie] <input type="checkbox"/> Kryterium 1 [Nazwa/ waga lub znaczenie] Uzasadnienie kryterium najniższej ceny (jeśli dotyczy) </p>
6.	<p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</p>

(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej)

A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

1. Kierownik zamawiającego (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):

.....
.....

- wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie o bezstronności
 nie wykonuje czynności w postępowaniu (kierownik nie składa oświadczenia)
i przekazał pisemne upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

.....
(podać zakres czynności)

Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)

Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie o bezstronności.

2. Komisja przetargowa:

- została powołana w dniu na podstawie decyzji zarządzenia uchwały
 lub innego aktu (załączyć odpowiedni dokument):

w składzie:

.....
.....

.....
(imiona i nazwiska członków komisji)

Członkowie komisji złożyli oświadczenia o bezstronności.

- nie została powołana, czynności w postępowaniu wykonują (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):

.....
.....

.....
(imię, nazwisko)

.....
(czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie o bezstronności.

3. Biegli:

- zostali powołani (imiona i nazwiska biegłych):

.....
.....

Biegli złożyli oświadczenie o bezstronności

- nie zostali powołani

4. Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):

.....
.....

.....
(imię, nazwisko)

.....
(czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie o bezstronności

B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania <i>(wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">(imię, nazwisko)</td> <td style="border: none; text-align: center;">(czynność związana z przygotowaniem postępowania)</td> </tr> </table>	(imię, nazwisko)	(czynność związana z przygotowaniem postępowania)
.....						
.....						
(imię, nazwisko)	(czynność związana z przygotowaniem postępowania)						
7.	<p>Informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego/ konkurencyjnego</p> <p>1. Data zamieszczenia informacji o Dialogu.....</p> <p>2. Data rozpoczęcia dialogu.....</p> <p>3. Data zamknięcia dialogu.....</p> <p>4. Wykonawcy którzy wzięli udział w dialogu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Zakres informacji objęty Tajemnicą przedsiębiorstwa (jeśli dotyczy)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Zakres informacji, które ustalono w efekcie przeprowadzonego dialogu</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
8.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało:</p> <p><input type="checkbox"/> zamieszczone w w dniu r. pod nr</p> <p><input type="checkbox"/> zamieszczone w w dniu r. pod nr</p> <p><input type="checkbox"/> zamieszczone w w dniu r. pod nr</p> <p>2. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w siedzibie zamawiającego – w miejscu: od dnia r. do dnia r.</p> <p>3. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej <i>(podać adres strony):</i> od dnia r. do dnia r.</p> <p>4. O wszczęciu postępowania,</p> <p><input type="checkbox"/> nie zostali poinformowani wykonawcy</p> <p><input type="checkbox"/> zostali poinformowani następujący wykonawcy:</p>						

	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>5. Zmiana treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie zmieniono treści ogłoszenia</p> <p><input type="checkbox"/> zmieniono treść ogłoszenia:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w zostało zamieszczone w dniu r. pod nr</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6. W związku ze zmianą treści ogłoszenia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie przedłużono terminu składania ofert</p> <p><input type="checkbox"/> przedłużono termin składania ofert</p>
9.	<p>Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ)</p> <p>SIWZ została zamieszczona na stronie internetowej (podać adres strony)</p> <p>..... od dnia r. do dnia r.</p>
10.	<p>Miejsce i termin składania ofert</p> <p>1. Miejsce składania ofert</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.</p>
11.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia, w wysokości zł brutto</p> <p><input type="checkbox"/> części zamówienia, w wysokości zł brutto</p> <p>2. W postępowaniu:</p> <p><input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta, (w przypadku oznaczenia pola nie wypełniać rubryk 9–13, 17–19)</p> <p><input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, a otwarcie ofert odbyło się w dniu r. o godz.</p> <p>w:</p> <p>adres:</p>
12.	<p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono:</p> <p><i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, znak identyfikacyjny w przypadku zastosowania aukcji elektronicznej – jeżeli dotyczy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę i inne elementy oferty podlegające ocenie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert – w przypadku, gdy przedstawienie kryteriów oceny ofert wiązałoby się z koniecznością przeniesienia do protokołu znacznej części oferty lub z trudnościami technicznymi, można określić to kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>....</p>
13.	<p>Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p style="text-align: center;">Wykonawcy wezwani złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek wraz z uzasadnieniem</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
14.	<p>Wykonawcy wykluczeni</p>

	<p>Z postępowania wykluczono wykonawców:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p style="text-align: center;">Lista wykluczonych wykonawców wraz z uzasadnieniem</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>...</p>
15.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:</p> <p style="text-align: center;">Lista ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>...</p>
16.	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Ocena ofert <i>(wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</i></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>...</p> <p>2. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano <i>(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto):</i></p> <p><input type="checkbox"/> ofertę</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> oferty wykonawców,</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
17.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego</p> <p><input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego</p>

18.	<p>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania</p> <p>1. Zawiadomienie o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania (w przypadku zaznaczenia pola nie wypełniać rubryki 19) <p>zostało przesłane w dniu r. w sposób: (wskazać formę przesłania zawiadomienia)</p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
19.	<p>Środki ochrony prawnej</p> <p>1. W trakcie postępowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wykonawca poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu <input type="checkbox"/> wykonawca wniósł protest w dniu r. <p>2. Rozstrzygnięcie Zamawiającego</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
20.	<p>Czynności nowe/czynności powtórzone</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej albo zaleceń pokontrolnych)</i></p>
21.	<p>Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych</p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> komisji przetargowej <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko)</i> <i>(podpis)</i></p> <p>2. Czynności nowe/powtórzone zatwierdził:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego
22.	<p>Udzielenie zamówienia</p> <p>1. Umowa została zawarta w dniu r., z</p> <p>.....</p> <p>2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zamieszczone na w dniu r. pod nr
23.	<p>Załączniki do protokołu</p> <p>Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (wymienić wszystkie załączniki):</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>

- 4) Zamawiający Zobowiązany jest każdorazowo do uzasadnienia zastosowania przepisów zwalniających go z obowiązku stosowania Regulaminu w Protokole z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne swojej decyzji, jak również podyktowane potrzebami Spółki. Uzasadnienie faktyczne zawiera opis okoliczności uprawniających go do zwolnienia ze stosowania Regulaminu
- 5)

oznaczenie sprawy

ZAMAWIAJĄCY:

Międzyrzeckie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ;
Święty Wojciech 46;
66-300 Międzyrzecz
NIP: 0000140914; KRS 0000140914; REGON 210369406
telefon: 95-742-76-23, fax: 95-742-76-24
email: sekretariat@mpwik.org
strona WWW: www.mpwik.org

Oświadczenie o bezstronności

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*
numer strony ...

Tytuł	Miesiąc							Rok							Miesiąc							Rok																																			
	Tydzień 1							Tydzień 2							Tydzień 4							Tydzień 6							Tydzień 7							Tydzień 8																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
Osoba odpowiedzialna za zadanie																																																									
Określenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie pozostałych komponentów SIWZ a w szczególności (Instrukcja dla Wykonawców (SIWZ (DW), Formularze i oświadczenia Wykonawcy, Wzór Umowy)																																																									
Opracowanie kompletnej SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu oraz weryfikacja dokumentów przez Zespół ds. udzielania zamówienia oraz ich zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego																																																									
1.7	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
FAZA II																																																									
2.1	Upublicznienie Ogłoszenia o zamówieniu adekwatnie do ustalonego reżimu prawnego postępowania).																																																								
2.2	Opublikowanie kompletnej SIWZ na stronie internetowej Spółki																																																								
2.3	Odpowiadanie na ewentualne zapytania Wykonawców do SIWZ bez podawania źródła zapytania.																																																								
2.4	Ewentualne dokonanie zmian w Ogłoszeniu o zamówieniu i/lub SIWZ z poszanowaniem obowiązków związanych z dodatkową publikacją Ogłoszenia o zmianie ogłoszenia adekwatnie do publikatorów miejsc publikacji wybranych dla pierwotnego Ogłoszenia.																																																								
2.5	Rejestrowanie napywających Ofert w Księdze pism przychodzących Spółki i jednocześnie w Rejestrze przyjętych ofert pod odpowiednimi numerami porządkowymi i równoległe oznakowanie tych ofert numerami porządkowymi według wpisu w Rejestrze ofert.																																																								
2.6	Zamknięcie Rejestru ofert w godzinie wyznaczonej na składanie ofert z dokonaniem bilansu tych ofert, ile wpłynęło ofert, uzupełnienie ofert, ile ofert wyciągnięto oraz sprawdzenie nienuiszanności ofert oraz ich kompletności według sporządzonego Rejestru																																																								
FAZA III																																																									
3.1	Publiczne otwarcie ofert zgodnie z procedurą otwarcia opisaną w niniejszym Regulaminie.																																																								
3.2	Przygotowanie formularzy oceny ofert dla poszczególnych etapów ich weryfikacji.																																																								
3.3	przez Przewodniczącego Komisji (w przypadku powołania Komisji) lub Kierownika Zamawiającego (w																																																								
3.4	Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz weryfikacja braku podstaw do wykluczenia z postępowania.																																																								
3.5	Ewentualne wezwanie do uzupełnienia wyjaśnienia treści złożonych ofert a następnie ocena złożonych uzupełnień/ wyjaśnień Wykonawców.																																																								

Tydzień	Miesiąc.....							2017							Miesiąc							2017							Rok																											
	Tydzień 1							Tydzień 2							Tydzień 3							Tydzień 4							Tydzień 5							Tydzień 6							Tydzień 7							Tydzień 8						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	#	#	#	#	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57										
Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N								
Osoba odpowiedzialna za zadanie																																																								
3.6	Zakwalifikowanie Wykonawców do kolejnego etapu lub ewentualne wykluczenie Wykonawców z postępowania nie spełniających stosownych warunków SIWZ																																																							
3.7	Korekta omyłek rachunkowych i pisarskich																																																							
3.8	Ocena czy oferty nie podlegają odrzuceniu w tym ustalenie czy oferta jest zgodna z SIWZ zgodnie z procedurą wynikającą z niniejszego Regulaminu na podstawie zapisów SIWZ																																																							
3.9	Ocena ofert z punktu widzenia stopnia spełnienia kryteriów oceny punktowej (z ewentualnym wykorzystaniem kalkulatorów oceny ofert w Excelu) i utworzenie listy rankingowej ofert wraz z rekomendacją zwycięskiego Wykonawcy																																																							
3.10	Przygotowanie informacji o wyniku z postępowania na stronie internetowej Spółki oraz jego publikacja																																																							
3.11	Przygotowanie informacji o wyniku z postępowania do Wykonawców oraz ich rozesłanie																																																							
3.12	Przygotowanie listy Wykonawców zakwalifikowanych do zwrotu wadium wraz z odpowiednimi danymi niezbędnymi do dokonania tych zwrotów (spisanych z ofert) oraz dokonanie faktycznych operacji finansowo księgowych																																																							
FAZA IV	PODPISYWANIE UMOWY																																																							
4.1	Przygotowanie pisma do zwycięskiego Wykonawcy stanowiącego zaproszenie do zawarcia umowy zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ																																																							
4.2	Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę oraz ocena ważności wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy																																																							
4.3	Dostosowanie wzorca umowy do oferty i danych rejestrowych zwycięskiego Wykonawcy oraz skompletowanie zestawu załączników																																																							
4.4	Podpisanie umowy osób wyznaczonych do jej podpisania stosownie do formy prawnej Wykonawcy i podpisanie umowy																																																							
FAZA V	ZAMKNIĘCIA PROTOKOŁU Z POSTĘPOWANIA																																																							
5.1	Wysłanie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej Spółki																																																							
5.2	Wyznaczenie osoby do zarządzania umową na etapie jej realizacji i ewentualne udzielenie pełnomocnictwa																																																							
5.3	Uzupełnienie Protokołu z Postępowania																																																							

Instrukcja:
Formularz należy dostosować do rodzaju i specyfiki zamówienia

