Kaniów, 01 lipca 2025 r.

UCHWAŁA nr 1/07/2025

Prezesa Przedsiębiorstwa Komunalnego KOMBEST Sp. z.o.o.

z dnia 01 lipca 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych"

Mając na uwadze jawność i przejrzystość postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, równe traktowanie wykonawców oraz uczciwą konkurencję, działając na podstawie art. 205 k.s.h oraz art. 37 ust. 1 ustawy p.z.p, uchwalam:

§ 1

Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
"KOMBEST" sp. z o.o.
Kaniów ul. Młyńska 20, poczta 43-512 Bestwina
tel./fax 32 215 73 59
REG. 273223688 NIP 653-133-94-83 KRS 0000202364

PREZES ZARZĄDU
.....
Marcin Konik

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOT WSKAZANYCH
W USTAWIE - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej „Regulaminem"

obowiązuje w

Przedsiębiorstwie Komunalnym KOMBEST Sp. z.o.o.
Ul. Młyńska 20, 43-512 Kaniów

KOMBEST

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 1/07/2025 z dnia 01 lipca 2025

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1
PRZEDMIOT REGULACJI

§ 1
Zakres przedmiotowy

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad, warunków i trybu udzielania **zamówień klasycznych** o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych oraz **zamówień sektorowych,** obejmujących działalność sektorową w zakresie gospodarki wodnej w myśl art. 5 ust. 4 pkt 1) ustawy pzp, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy pzp.
2. Do udzielenia zamówienia klasycznego, którego równowartość wyrażona w złotych jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 złotych należy stosować ustawę pzp.
3. Do udzielenia zamówienia sektorowego, którego równowartość wyrażona w złotych jest równa lub przekracza kwoty progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy pzp, należy stosować ustawę pzp.
4. Postanowienia Regulaminu stosuje się do realizacji zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych z zachowaniem zasad wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień objętych takim dofinansowaniem (**wytyczne programowe**). Tu wrócić
5. Regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryby i formę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane przez Zamawiającego. Regulamin ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień przez wszystkie komórki Spółki.

§2
Wyłączenia

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:
   1) umów z zakresu prawa pracy;
   2) umów finansowanych z bezosobowego funduszu płac;
   3) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
   4) aneksów i porozumień do umów o pełnienie nadzoru nad budową przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego i o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej;

5) zamówień finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2. Zamawiający może nie stosować przepisów Regulaminu, z wyłączeniem ust. 3-6, w postępowaniach o udzielenie zamówienia, których przedmiotem są:
   1) usługi hotelarskie, restauracyjne lub cateringowe;
   2) usługi transportu kolejowego;
   3) usługi transportu wodnego;
   4) dodatkowe i pomocnicze usługi transportowe;
   5) usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
   6) usługi detektywistyczne;
   7) usługi edukacyjne lub szkoleniowe;
   8) usługi społeczne lub zdrowotne;
   9) usługi rekreacyjne, kulturalne lub sportowe;
   10) usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów;
   11) usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
   12) usługi i dostawy promocyjne, a także usługi informacyjne;
   13) ekspertyzy wodomierzy wykonywane przez Obwodowy Urząd Miar;
   14) dostawy norm, książek i innych wydawnictw;
   15) dostawy energii elektrycznej, gazowej i cieplnej na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, o wartości nie wyższej niż 200 000 zł, w celu niezwłocznego zabezpieczenia dostaw energii do nowo wybudowanych lub przejmowanych obiektów oraz włączenia tych obiektów do zawartych przez Spółkę generalnych umów na dostawę i dystrybucję energii.

3. Zamawiający nie stosuje przepisów Regulaminu w następującym zakresie przedmiotowym;
   1) do opłat wynikających z ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 215, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
   2) do opłat wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach (t.j. Dz. U. 2022 roku poz. 2063 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
   3) do opłat wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (t.j. Dz. U. z 2025 roku poz. 18 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
   4) do opłat wynikających z ustawy z dnia 26 października 2000 r. o Polskim Rejestrze Statków S.A. (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 966 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
   5) do opłat za wydanie decyzji administracyjnych;
   6) do opłat wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o Inspekcji Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 824 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
   7) do opłat wynikających z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 1622) wraz z przepisami wykonawczymi;

8) do opłat wynikających z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 338) wraz z przepisami wykonawczymi;

9) do opłat związanych z wydawaniem pozwoleń;

10) do opłat związanych z wydawaniem odpisów, wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów z państwowych rejestrów;

11) do opłat wynikających z Uchwały Nr 338/72 Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1972 r. o powołaniu Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej wraz z przepisami wykonawczymi;

12) opłat wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo wodne (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 1478);

13) do opłat związanych z przewozem osób i bagażu środkami lokalnego transportu zbiorowego;

14) do czynności dokonywanych na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej;

15) do czynności dokonywanych na podstawie uchwały Rady Ministrów nr 391 z dnia 14 maja 1952 r. w sprawie utworzenia Instytutu Geologicznego (MP A-65, poz. 995) oraz zarządzenia nr 34 Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 19 czerwca 1987 r. w sprawie zmiany nazwy Instytutu Geologicznego wraz z przepisami wykonawczymi;

16) do opłat związanych z przedłużaniem licencji posiadanego oprogramowania oraz asystę techniczną;

17) do opłat z tytułu podatków lokalnych;

18) do opłat i kosztów związanych z usuwaniem skutków awarii;

19) do opłat wynikających z ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1799, z późn. zm.).

4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 3
Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Awarii – należy przez to rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości. Dotyczy to zarówno obszaru maszyn, urządzeń mechanicznych, energetycznych, technologicznych, automatyki, informatyki jak i telekomunikacji, uniemożliwiające lub ograniczające ich użytkowanie, mające bezpośredni wpływ na ograniczenie dostaw wody albo zakłócające odbiór ścieków.

Za awarie uznaje się również zdarzenia skutkujące powstaniem zagrożenia dla środowiska naturalnego lub zagrożenia dla zdrowia ludzi, spowodowanego przedostaniem się do środowiska substancji zanieczyszczającej, niebezpiecznej oraz takie, które w ocenie

kierującego jednostką funkcjonalną zostały zakwalifikowane jako awaria lub stan zagrożenia awarią;

Cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 168 ze zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę uwzględniającą się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.

Dniu roboczym – należy przez to rozumieć dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;

Dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

JRP — należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) będącą komórką inwestycyjną, powołaną w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, a odpowiedzialną za zarządzanie projektami, w tym za zarządzanie projektami dotowanymi.

Kierowniku komórki — należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej powołanej w strukturze organizacyjnej Zamawiającego;

Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym statutem Zamawiającego (aktem założycielskim), uprawnione są do reprezentowania Zamawiającego lub inne osoby, którym zostały powierzone w drodze uchwały lub pełnomocnictwa uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień;

Komórkach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki (Zamawiającego) oraz samodzielne stanowiska pracy;

Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia;

Obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;

Postępowaniu JRP – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia dla projektów przygotowywanych i nadzorowanych przez JRP, w tym projektów dotowanych;

Projekcie dotowanym – należy przez to rozumieć projekt, na którego realizację Zamawiający uzyskał lub planuje uzyskać środki zewnętrzne, na korzystanie z których instytucja dysponująca tymi środkami, właściwa dla danego projektu, określa dodatkowe warunki dla procedur udzielania zamówień i/lub zawierania umów;

Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania — należy przez to rozumieć sekwencję czynności, które w konsekwencji doprowadzą do zawarcia umowy z Wykonawcą albo do zamknięcia postępowania;

Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

Opisie Przedmiotu Zamówienia/ OPZ — należy przez to rozumieć dokument zawierający podstawowe informacje o Zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert, kryteriach oceny ofert, zasadach kwalifikacji do dalszych etapów postępowania i innych wymaganiach Zamawiającego, przekazywany Wykonawcom;

Stanie zagrożenia awarią – należy przez to rozumieć nieprzewidziane zdarzenie, powodujące, zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz doświadczeniem, wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia awarii, wymagające natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu jej uniknięcia;

Stronie internetowej Zamawiającego – należy przez to rozumieć ogólnie dostępną stronę internetową Przedsiębiorstwa Komunalnego KOMBEST Sp. z.o.o z siedzibą w Kaniowie pod adresem: https://pkkombest.pl/;

Stronie postępowania – należy przez to rozumieć stronę internetową, za pomocą której prowadzone jest postępowanie łącznie ze złożeniem ofert (jeżeli taka możliwość została przewidziana w dokumentach postępowania);

Umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą, na podstawie której Wykonawca ma zrealizować zamówienie;

Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

Ustawie kodeks cywilny – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 1610 z późn. zm.);

Ustawie pzp — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 roku, poz. 1320 z późn. zm.);

Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT), ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością. W odniesieniu do progów ustawowych należy uwzględnić średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z aktualnie obowiązującymi obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

Wspólnym Słowniku Zamówień — nazwy i kody, opisane w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.);

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;

Wytycznych programowych – zasady wynikające z przepisów prawa lub dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych;

Zakupie – należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający dokonuje bezpośredniego nabycia dobra w sklepie/hurtowni lub przez Internet lub zleca usługę wybranemu przez siebie Wykonawcy;

Zamawiającym/Spółce — należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Komunalne KOMBEST Sp. z.o.o z siedzibą w Kaniowie;

Zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

Zarządzie Spółki - należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Komunalnego KOMBEST Sp. z.o.o z siedzibą w Kaniowie ;

Zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienia niebędące zamówieniami sektorowymi;

Zamówieniu sektorowym — należy przez to rozumieć zamówienie udzielone w celu wykonania działalności sektorowej zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy pzp;

ROZDZIAŁ 2
ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4
Zasada uczciwej konkurencji, zasada jawności, zasada przejrzystości, zasada proporcjonalności.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz przejrzystości;
   2) proporcjonalnego do przedmiotu zamówienia ustalania warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
   3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
   4) jawności postępowania, z zastrzeżeniem możliwości ograniczenia dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie oraz w ogólnie obowiązujących przepisach prawa. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz jednoznacznie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych programowych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm. Zarówno Ci pracownicy jak i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania nie mogą posiadać powiązań z Wykonawcami polegających w szczególności na:
   1) ubieganiu się o udzielenie zamówienia;
   2) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
   3) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
   4) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
   5) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, z wyjątkiem zamówień sektorowych lub zamówień do których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo spełniając przesłanki wymienione w ust. 3. Wytyczne programowe ustalone dla zamówień podlegających dofinansowaniu ze środków zewnętrznych mogą ustalać odmienne wymagania dla osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie takiego zamówienia, i znajdują pierwszeństwo stosowania przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. W postępowaniach, dla których w Regulaminie określono konieczność upublicznienia ich na stronie internetowej Zamawiającego lub postępowanie takie prowadzone jest z wykorzystaniem strony postępowania, wynik zakończonego postępowania należy upublicznić w ten sam sposób jak ogłoszenie o jego wszczęciu.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek wnioskujących;
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 5

Forma i język postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Według wyboru Zamawiającego prowadzenie postępowania możliwe jest również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W postępowaniu prowadzonym z użyciem środków komunikacji elektronicznej składanie ofert, wniosków, wymiana

informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

4. W postępowaniu prowadzonym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składa się w formie elektronicznej (dokument w formie elektronicznej opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej (dokument w formie elektronicznej lub jego elektroniczne odwzorowanie opatrzony podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) z uwzględnieniem wyjątków opisanych niniejszym Regulaminem.
5. W ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumencie wszczynającym postępowanie, zamieszcza się informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.
6. Przekazywanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności w ramach wymiany i przechowywania informacji, w tym zapewniających możliwość zapoznania się z ich treścią wyłącznie po upływie terminu na ich składanie.

§ 6
Tryby udzielania zamówień

1. Niniejszy Regulamin ustanawia następujące tryby udzielania zamówień:
   1) tryb otwarty;
   2) tryb negocjacji;
   3) tryb zamówienia z wolnej ręki;
   4) tryb uproszczony;
   5) tryb zakupu;
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień przez Zamawiającego jest tryb otwarty.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, trybie uproszczonym, trybie zamówienia z wolnej ręki lub trybie zakupu w przypadkach określonych w Regulaminie.

§ 7
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo — finansowym;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania z zastrzeżeniem ust. 4 – ust. 7 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

   1) analizy cen rynkowych;

   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W odniesieniu do zamówień na roboty budowlane zgodnie z wymaganymi przepisami prawa zasadami sporządzania i aktualizacji kosztorysów dla robót budowlanych, a w przypadku prac lub robót, dla których kosztorysy nie są sporządzane z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen w sektorze produkcji budowlano-montażowej.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

   1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

   2) których Zamawiający zamierza udzielić w okresie kolejnych 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

   1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

   2) oznaczony:

      - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

      - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

   1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, na podstawie:

   1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo kosztorysu sporządzonego po opracowaniu dokumentacji projektowej na podstawie tej dokumentacji, a w przypadku robót budowlanych, dla których brak dokumentacji projektowej, ich wartość określona zostaje na podstawie sporządzonych przez właściwą komórkę kosztorysów wykonania robót lub na podstawie innych wycen bazujących na cenach publikowanych przez SEKOCENBUD, BISTYP lub innych wydawców;

   2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia.

10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

11. Wartość zamówienia określa się z uwzględnieniem wartości ewentualnych zamówień podobnych tj. z uwzględnieniem możliwości udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w procedurze otwartej zamówień podobnych o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w OPZ lub w zapytaniu ofertowym lub w umowie z Wykonawcą.

12. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

14. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy pzp.

15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;

   2) odpowiedzi cenowe Wykonawców;

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia), z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;

16. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp. W szczególności zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są podobne rodzajowo lub funkcjonalnie;

2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;

3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę;

17. W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych lub celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

18. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień (jeżeli są przewidywane).

§ 8
Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności , z zastrzeżeniem, iż z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego Wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.

3. Zamawiający może odstąpić od reguł opisu przedmiotu zamówienia zawartych w ust. 2 powyżej, w sytuacji kiedy z obiektywnie uzasadnionych przyczyn o charakterze technicznym lub organizacyjnym lub gospodarczym, szczególnie w sytuacji wymiany urządzeń lub kontynuacji dostaw, usług lub robót, konieczne jest nabywanie dostaw, usług lub robót o ściśle określonych parametrach technicznych włączając w to znaki towarowe, patenty, rodzaje lub specyficzne pochodzenia oraz producenta.

4. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego propozycje spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

5. Przedmiot zamówienia opisują pracownicy merytoryczni, o których mowa w § 9 Regulaminu.

6. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, a w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20.12.2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz.U. 2021 poz. 2454 z późn. zm.).
7. W przypadku robót budowlanych o nieskomplikowanym charakterze, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z ust.1, z pominięciem regulacji ust 6.
8. Przedmiot zamówienia opisany w sposób określony w ust. 7 wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.
9. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku (CPV).

DZIAŁ II
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

ROZDZIAŁ 1
ZAMAWIAJĄCY I WYKONAWCY

§ 9
Przygotowanie postępowania

1. Wszelkie prace i czynności niezbędne do prawidłowego i sprawnego pod względem formalnym przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje komisja przetargowa albo osoba powołana i upoważniona do realizacji procedury udzielania zamówienia przy wsparciu komórki wnioskującej i jej pracowników merytorycznych, jeżeli komisja przetargowa nie została powołana.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, opracowany przez pracownika merytorycznego/ pracowników merytorycznych, a składany przez Kierownika komórki wnioskującej do Kierownika Zamawiającego.
3. Wniosek, o wszczęcie postępowania, winien zawierać co najmniej uzasadnienie wyboru trybu i wartość szacunkową zamówienia, z uwzględnieniem zasad wynikających z Regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny/pracownicy merytoryczni komórki wnioskującej odpowiedzialny jest za:
   1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
   2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,

3) ustalenie terminu realizacji zamówienia, i przekazanie odpowiednio tych informacji, materiałów, dokumentów do osoby upoważnionej do prowadzenia zamówienia albo do komisji przetargowej. Ponadto pracownik merytoryczny uczestniczy w przygotowaniu treści umowy o zamówienie oraz przygotowuje i prowadzi wszelkie czynności związane z zagadnieniami merytorycznymi dotyczącymi danego zamówienia na potrzeby osoby prowadzącej zamówienie lub komisji przetargowej, jeżeli została powołana.

5. Kierownicy poszczególnych działów Spółki odpowiadają za planowanie udzielenia zamówień na usługi, dostawy, roboty budowlane a także za zaniechanie tego planowania. Kierownicy poszczególnych działów Spółki zobowiązani są do powiadomienia osoby prowadzącej zamówienia o planowanych zamówieniach . Powiadomienie powinno nastąpić w terminie pozwalającym na przeprowadzenia postępowania i zawarcie umowy w sposób zgodny z postanowieniami Regulaminu.

6. Osoba prowadząca zamówienia odpowiedzialna jest za:

   1) przygotowanie pod względem formalnym dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;

   2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie została powołana komisja przetargowa;

   3) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;

   4) przechowywanie dokumentacji związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;

7. Kierownik Zamawiającego, na wniosek kierownika komórki wnioskującej, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, zatwierdza tryb oraz powołuje i upoważnia osobę do przeprowadzenia postępowania albo powołuje komisję przetargową jeżeli jest to uzasadnione zakresem lub stopniem skomplikowania zamówienia.

8. Wszelkie wymagania dotyczące Wykonawcy, a także podwykonawcy, jeżeli Zamawiający dopuszcza jego udział w wykonaniu zamówienia oraz prowadzonego postępowania i przedmiotu zamówienia, Zamawiający opisuje w OPZ lub w odpowiednim zaproszeniu lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

9. OPZ lub opis przedmiotu zamówienia przed ogłoszeniem lub przekazaniem Wykonawcom podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10
Okoliczności wyłączające udział w postępowaniu

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli zachodzą w stosunku do nich okoliczności wskazane w §4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią informacji o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 11
Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
   1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
   2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
   3) zdolności technicznej lub zawodowej;
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, zdolnościach technicznych i zawodowych, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub sytuacji finansowej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
3. Treść zobowiązania, o którym mowa w ust. 2, powinna określać: kto jest podmiotem przyjmującym zasoby, zakres zobowiązania podmiotu trzeciego, czego konkretnie dotyczy zobowiązanie oraz w jaki sposób będzie ono wykonane, w tym jakiego okresu dotyczy, na czym polega udział w realizacji zamówienia. W sytuacji gdy przedmiotem udzielenia są zasoby nierozerwalnie związane z podmiotem ich udzielającym, niemożliwe do samodzielnego obrotu i dalszego udzielenia ich bez zaangażowania tego podmiotu w wykonanie zamówienia, taki dokument powinien zawierać wyraźne nawiązanie do uczestnictwa poprzez podwykonawstwo tego podmiotu w wykonaniu zamówienia.
4. Warunki, o których mowa w ust. 1, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowanie zdolności Wykonawcy do należytego wykonania udzielonego zamówienia.
5. W dokumentach zamówienia, Zamawiający określa wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz sposób ich złożenia, z zastrzeżeniem możliwości żądania złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu wraz z ofertą.
6. Ustalone warunki udziału w postępowaniu nie mogą ograniczać konkurencji.

§ 12
Wspólny udział Wykonawców

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 Wykonawcy zawierają między sobą umowę, która musi zawierać, co najmniej:
   1) określenie celu gospodarczego;
   2) oznaczenie czasu trwania współpracy, obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia;
   3) określenie lidera (partnera wiodącego);
   4) określenie zakresu rzeczowego zamówienia realizowanego przez każdego z Wykonawców i przyjęcie zobowiązań z tytułu udzielonej gwarancji i rękojmi dla tego zakresu;
   5) wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia;
   6) określenie odpowiedzialności solidarnej Wykonawców względem Zamawiającego;
   7) zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego;

§ 13

Przesłanki wykluczenia

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
   1) Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
   2) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na cały okres związania ofertą oraz na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
   3) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
   4) Wykonawców podlegających wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie przepisów mających zastosowanie dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu;
2. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 14

Forma kontaktowania się Zamawiającego z Wykonawcami

W kontaktach między Zamawiającym a Wykonawcą, zgodnie z wyborem Zamawiającego, stosuje się formę pisemną, faksu lub poczty elektronicznej, a w przypadku postępowań prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej przy użyciu tych środków

ROZDZIAŁ 2
TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

PODROZDZIAŁ 1
TRYB OTWARTY

§ 15
Definicja

1. **Tryb otwarty** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający stosuje ten tryb w przypadku gdy wartość szacunkowa **zamówienia klasycznego** przekracza 80.000 zł, a nie przekracza 130.000 zł .
3. W przypadku zamówień sektorowych tryb ten znajduje zastosowanie w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 350.000 zł a nie przekraczającej równowartości wyrażanych w złotych kwot progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy pzp.
4. Postępowanie w trybie otwartym wszczyna się w szczególności w sytuacji kiedy Zamawiający nie dysponuje wiedzą o potencjalnych Wykonawcach mogących wykonać zamówienie.

§ 16
Wszczęcie postępowania

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie otwartym zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej, a w przypadku prowadzenia postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie postępowania.
2. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Opis Przedmiotu Zamówienia od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej przynajmniej do upływu wyznaczonego terminu składania ofert, a w przypadku prowadzenia postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zamieszcza Opis Przedmiotu Zamówienia na stronie postępowania.

§ 17
Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:

1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
2) określenie trybu zamówienia;
3) adres strony internetowej, na której zamieszczony będzie opis przedmiotu zamówienia;

4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych/ofert wariantowych;

5) termin wykonania zamówienia;

6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

7) informację na temat wadium;

8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

9) miejsce i termin składania ofert;

10) termin związania ofertą;

11) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych, prawie opcji lub wznowieniach;

12) informację, że zamówienie jest dofinansowane ze środków Unii Europejskiej albo, że Zamawiający ubiega się lub zamierza się ubiegać o dofinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej;

13) informację, że zamówienie jest dofinansowane ze środków zewnętrznych (inne niż programy lub mechanizmy finansowe Unii Europejskiej) albo że Zamawiający ubiega się lub zamierza się ubiegać o dofinansowanie zamówienia z takich środków, jeżeli wytyczne programowe przewidują takie wymaganie;

14) informację czy postępowanie jest prowadzone z użyciem środków komunikacji elektronicznej;

§ 18
Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) zawiera co najmniej:

   1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;

   2) tryb udzielenia zamówienia;

   3) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;

   4) termin wykonania zamówienia;

   5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

   6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu ;

   7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;

   8) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych, prawie opcji lub wznowieniach;

9) wymagania dotyczące wadium;

10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

11) termin związania ofertą;

12) opis sposobu przygotowywania ofert;

13) miejsce oraz termin składania i termin otwarcia ofert;

14) opis sposobu obliczenia ceny;

15) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

16) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;

17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

18) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo projekt umowy;

19) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;

2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

3. Zamawiający może zastrzec, że nie dopuszcza udziału podwykonawców w wykonywaniu zamówienia.

§ 19
Termin składania ofert

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub stronie internetowej postępowania w przypadku dostaw i usług oraz 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub stronie internetowej postępowania w przypadku robót budowlanych.

§ 20
Wadium

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, na cały okres związania ofertą.

3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości zamówienia.

4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.

5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

   1) pieniądzu;

2) gwarancjach bankowych;

3) gwarancjach ubezpieczeniowych;

4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom po zawarciu umowy, odstąpieniu od prowadzenia lub unieważnieniu postępowania a w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

9. Zamawiający zwraca wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający zwraca wadium po upływie terminu składania ofert, pod warunkiem, że Wykonawca ten złożył pisemne oświadczenie o braku zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je pomniejszone o koszty prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

11. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;

2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

PODROZDZIAŁ 2
TRYB NEGOCJACJI

§ 21
Definicja

1. Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym:

1) po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub stronie postępowania, Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie Wykonawcami negocjacje (**negocjacje po ogłoszeniu**) lub

2) Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do wybranych przez siebie Wykonawców i prowadzi negocjacje z Wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie (**negocjacje po zaproszeniu**). Zaproszenie do negocjacji można skierować za pośrednictwem strony postępowania.

2. Postępowanie w trybie negocjacji wszczyna się w szczególności w sytuacji, gdy Zamawiający dysponuje wiedzą o potencjalnych wykonawcach mogących wykonać zamówienie, a cena nie jest jedynym kryterium wyboru, lub w celu doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków umowy albo uzyskania korzystniejszych warunków poprzez negocjacje z Wykonawcami lub Wykonawcą, a w przypadku negocjacji z jednym Wykonawcą - w celu uzyskania korzystniejszej ceny.

§ 22

Wszczęcie i prowadzenie postępowania

1. W trybie negocjacji po ogłoszeniu:
   1) w ogłoszeniu zamieszcza się co najmniej opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach lub informacje o sposobie uzyskania tego opisu;
   2) Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców spośród tych, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w negocjacjach i spełniają wymagania Zamawiającego określone w ogłoszeniu;
   3) Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej trzech Wykonawców i nie więcej niż pięciu Wykonawców, chyba że o zamówienie ubiega się tylko jeden lub dwóch Wykonawców;
   4) Zamawiający prowadzi negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić w wyniku rozwiązań proponowanych przez Wykonawców rozwiązanie lub rozwiązania najpełniej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
   5) zapisy § 20 dotyczące wadium stosuje się odpowiednio.
2. W trybie negocjacji po zaproszeniu:
   1) Zamawiający wszczyna postępowanie zapraszając do negocjacji taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż dwóch;
   2) wraz z zaproszeniem Zamawiający przekazuje co najmniej opis potrzeb i wymagań określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w negocjacjach;
   3) w zaproszeniu Zamawiający określa miejsce i termin negocjacji;
   4) w toku negocjacji Zamawiający wybiera Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejsze dla Zamawiającego rozwiązania;
   5) o zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich Wykonawców;
3. Zamawiający może zwrócić się do wybranego Wykonawcy o przedstawienie we wskazanym terminie oferty ostatecznej sporządzonej w oparciu o ustalenia z negocjacji.
4. Negocjacje z Wykonawcami prowadzi komórka merytoryczna przy udziale osoby upoważnionej do przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenia zamówienia albo z udziałem oddelegowanych członków komisji przetargowej.

5. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury albo komisja przetargowa po zasięgnięciu opinii komórki merytorycznej proponuje wybór najkorzystniejszego rozwiązania.
6. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury lub właściwa komórka merytoryczna sporządza zamówienie na podstawie zatwierdzonej najkorzystniejszej oferty.

PODROZDZIAŁ 3
TRYB ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI

§ 23
Definicja

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym Zamawiający negocjuje warunki wykonania zamówienia z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może zaprosić do negocjacji Wykonawcę, po uprzednim rozeznaniu rynku.

§ 24
Warunki stosowania trybu

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
      - technicznych o obiektywnym charakterze,
      - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;
   2) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych Regulaminem dla innych trybów udzielenia zamówienia;
   3) w postępowaniu prowadzonym uprzednio tj. w trybie otwartym albo negocjacji po ogłoszeniu albo trybie uproszczonym nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, i nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone z uwagi na niezgodność z wymaganiami Zamawiającego lub opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
   4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w OPZ lub zapytaniu ofertowym lub ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu wartości zamówienia podstawowego obliczaniu jego wartości, przy czym Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia zamówienia dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, szczególnie w sytuacji kiedy

dotychczasowy Wykonawca okazał się nierzetelny lub wykonał usługi lub roboty budowlane ze znaczymy opóźnieniem;

5) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, przy czym Zamawiający nie ma obowiązku udzielenia zamówienia dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, szczególnie w sytuacji kiedy dotychczasowy Wykonawca okazał się nierzetelny lub wykonał dostawy ze znaczymy opóźnieniem;

6) w związku z trwającymi przez krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;

7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;

8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe;

10) gdy Zamawiający dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

11) wyłoniony w innym postępowaniu Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia w sposób nieprawidłowy lub istnieją uzasadnione obawy co do terminowego zakończenia realizacji zamówienia lub też w trakcie realizacji wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że uprzednio wybrany Wykonawca nie może zrealizować pełnego zakresu zamówienia, w takim przypadku możliwe jest powierzenie realizacji części zamówienia innemu Wykonawcy, który w postępowaniu przedstawił ważną ofertę, powyższe rozwiązanie możliwe jest wyłącznie w przypadkach, kiedy zawarta umowa umożliwia dokonanie zlecenia innemu Wykonawcy bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego kar finansowych lub innych konsekwencji finansowych z tego tytułu;

12) konieczne jest udzielenie zamówienia polegającego na kontynuacji realizowanej umowy na usługi lub dostawy z Wykonawcą, do której to realizacji wymaga się od Wykonawcy wiedzy specjalistycznej, a jest wysoce prawdopodobne, że przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w innym trybie może wpłynąć na opóźnienie terminu zakończenia usługi lub dostawy lub na prawidłowość

ich realizacji lub wymagałoby podjęcia znacznych działań organizacyjnych koniecznych do wdrożenia nowego Wykonawcy w trwający proces realizacji tej usługi lub dostawy lub wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów związanych ze zmianą Wykonawcy usługi lub dostawy;

13) koniecznym jest wykonanie modyfikacji (np. update, upgrade, modyfikacje uzasadnione współpracą z innymi systemami lub rozszerzeniem zakresu działania danego systemu o nowe moduły) posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;

14) w przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią Zamawiający może udzielić zamówienia o wartości nieprzekraczającej 350.000 zł dla zamówień sektorowych, a w przypadku zamówień klasycznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł;

15) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli zastosowanie innego trybu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:

- naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
- naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- poniesieniem straty w mieniu Spółki;
- uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań

16) w przypadku zamówień o wartości do 350.000 zł finansowanych ze środków własnych Zamawiającego nie otrzymano żadnej oferty.

17) możliwe jest nabycie usług lub dostaw od dotychczasowego usługodawcy lub dostawcy na warunkach dotychczasowych lub do nich zbliżonych, które jednocześnie są warunkami szczególnie korzystnymi i standardowo nie występującymi na rynku danego dobra lub usługi, w takim przypadku konieczne jest uprzednie rozpoznanie rynku dla ustalenia warunków standardowo występujących na rynku danego dobra lub usługi;

2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50.000 zł a nie przekraczającej wartości 80.000 zł dla zamówień klasycznych lub 350.000 zł dla zamówień sektorowych, zastosowanie tego trybu dopuszczalne jest gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) postępowanie ma istotny wpływ na wizerunek Spółki;

2) postępowanie ma na celu wzmocnienie więzi pracowników ze Spółką oraz integrację pracowników;

3) postępowanie jest współrealizowane przez Urząd Gminy Bestwina;

4) postępowanie objęte jest patronatem Urzędu Gminy Bestwina;

5) wiedza i doświadczenie Wykonawcy wskazują, że celowe jest udzielenie zamówienia właśnie temu Wykonawcy;

6) występują szczególne okoliczności uzasadnione ważnym interesem Zamawiającego.

§ 25
Wszczęcie i prowadzenie postępowania

1. Komórka merytoryczna przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i wraz z danymi o proponowanym Wykonawcy oraz uzasadnieniem wyboru trybu przedkłada ten opis osobie upoważnionej do przeprowadzenia procedury.
2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia , ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
3. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków.

PODROZDZIAŁ 4
TRYB UPROSZCZONY

§ 26
Definicja

1. **Tryb uproszczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku, w szczególności poprzez Internet lub skierowanie zapytania ofertowego do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie uproszczonym jeżeli wartość szacunkowa **zamówienia klasycznego** nie przekracza kwoty 80.000 zł.
3. W przypadku **zamówień sektorowych** tryb uproszczony znajduje zastosowanie dla zamówień o wartości szacunkowej do 350.000 zł, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w niniejszym Regulaminie, w szczególności w Rozdziale III Zamówienia realizowane na potrzeby projektów podlegających dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.

§ 27
Wszczęcie i prowadzenie postępowania w trybie uproszczonym

1. Komórka merytoryczna przedkłada osobie upoważnionej do przeprowadzenia procedury zapotrzebowanie i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wykazem zawierającym dane o proponowanych Wykonawcach lub załącza oferty wstępne Wykonawców.
2. Osoba upoważniona do przeprowadzenia procedury zaprasza zaproponowanych Wykonawców do składania ofert. Osoba ta może zaprosić do składania ofert jeszcze innych Wykonawców.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie uproszczonym poprzez skierowanie zapytania ofertowego do wybranych Wykonawców, w ilości nie mniejszej niż trzech, zapraszając ich do składania ofert, z uwzględnieniem ust. 7 niniejszego paragrafu.

4. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej:
   1) oznaczenie Zamawiającego;
   2) zwięzły i jasny opis przedmiotu zamówienia, taki sam dla wszystkich Wykonawców;
   3) opisanie kryteriów udziału;
   4) opisanie kryterium wyboru ofert;
   5) oznaczenie nieprzekraczalnego terminu (data i godzina), do którego można złożyć ofertę;
   6) określenie sposobu i miejsca składania ofert;
   7) informację w jakiej formie oferta powinna zostać złożona;
   8) wskazanie danych kontaktowych Zamawiającego - nr telefonów, faksów, adres e-mail;
   9) w przypadku dopuszczenia składania ofert na podany adres poczty elektronicznej, wymagania dotyczące szyfrowania ofert, deszyfrowania ofert wraz z podaniem sposobu i terminu przekazania haseł do odszyfrowania ofert;
5. Dla ważności postępowania przeprowadzonego w trybie uproszczonym poprzez zapytanie ofertowe wymagane jest uzyskanie minimum 1 (jednej) ważnej oferty, z uwzględnieniem ust. 7 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku zamówień klasycznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł a dla zamówień sektorowych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 150.000 zł dopuszcza się oferty składane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, a także w innej postaci elektronicznej, jeżeli dokonanie ich wydruku nie przedstawia nadmiernych trudności.
7. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia klasycznego jest niższa niż 60.000 zł a zamówienia sektorowego jest niższa niż 150.000 zł zapytanie ofertowe należy skierować przynajmniej do dwóch wybranych Wykonawców, a ilość ważnych ofert konieczna dla prawidłowego i ważnego udzielenia zamówienia wynosi jeden.
8. Zamawiający może dopuścić składanie ofert na wskazany w zapytaniu adres poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż ofertę składaną w ten sposób Wykonawca zobowiązany jest zaszyfrować, zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego, tak aby oferta została zabezpieczona przed przedwczesnym otwarciem. Nieodpowiednie zabezpieczenie oferty przed przedwczesnym otwarciem lub skutki nieprzekazania hasła do odszyfrowania oferty stanowią ryzyko Wykonawcy.

PODROZDZIAŁ 5
TRYB ZAKUPU

§ 28
Definicja

1. Podstawowym sposobem udzielenia zamówienia o wartości do 50.000 zł jest tryb zakupu.

2. Zakończenie postępowania zobowiązuje Zamawiającego do udokumentowania dokonania zakupu (np. zlecenie, dowód zakupu - dowód księgowy lub dowód wewnętrzny).

§ 29

Wszczęcie i prowadzenie postępowania w trybie zakupu

1. Wszczęcie postępowania w trybie zakupu wymaga sporządzenia pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania, dopuszcza się sporządzenie wniosku w formie formularza lub druku zapotrzebowania.
2. Zamówienie może być udzielone bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku zgoda Kierownika zamawiającego na udzielenie zamówienia wyrażona jest poprzez akceptację na Zapotrzebowaniu.
3. Dla każdego zakupu powinien być dołączony wydruk z przynajmniej trzech stron internetowych dokumentujących przeprowadzenie rozeznania cenowego przed dokonaniem zakupu (zgodnie z wymogami szacowania wartości zamówienia §7 Regulaminu).
4. Poniesienie wydatku na realizację zamówienia wymaga udokumentowania dokonania zakupu np. w formie udzielonego zlecenia/dowód zakupu/ dowodu księgowego lub dowodu wewnętrznego.

§ 30

Wyłączenie stosowania trybu zakupu

Tryb ten nie znajduje zastosowania w przypadku gdy zgodnie z obowiązującym prawem lub wytycznymi programowymi wymagana jest forma pisemna umowy, chyba że realizowany zakup umożliwia zawarcie pisemnej umowy pomiędzy Zamawiającym a kontrahentem.

ROZDZIAŁ 3

SZCZEGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTÓW DOTOWANYCH

§ 31

Wprowadzenie

1. Zasady niniejszego rozdziału stosuje się w szczególności do postępowań prowadzonych celem zawarcia umów na realizacje zadań objętych projektami dotowanymi, w tym projektów podlegającymi dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
2. Postanowienia Regulaminu nie mogą stać w sprzeczności z postanowieniami wytycznych programowych właściwych dla poszczególnych projektów dotowanych realizowanych przez Zamawiającego. W przypadku sprzeczności lub niejasności w pierwszej kolejności zastosowanie maja postanowienia właściwych dla danego projektu dotowanego wytycznych programowych, a postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania.

3. Jeżeli w strukturze organizacyjnej Zamawiającego powołana została specjalna jednostka organizacyjna do realizacji projektów, w tym projektów dotowanych wzmiankowanych w ust. 1 i ust. 2 powyżej, postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do wszystkich postepowań prowadzonych przez tą jednostkę związanych z realizacją projektów dotowanych.

§ 32

Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert, powinny co do zasady poza wymaganiem odnośnie ceny określać również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających uzasadnione potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu dotowanego lub prowadzących do niedozwolonej dyskryminacji Wykonawców.
3. Postępowania dokumentowane są protokołem z przeprowadzonego postępowania zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 33

Zasada jawności

1. Wszystkie postępowania prowadzone celem zawarcia umów na realizacje zadań objętych projektami dotowanymi, w tym projektami podlegającymi dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych wymagają upublicznienia ogłoszenia/zaproszenia co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego lub na stronie postępowania. Jeżeli zgodnie z wymaganiami wytycznych programowych dla projektu dotowanego prowadzenie postępowania wymaga stosowania wskazanego w wytycznych programowych publikatora lub wskazanej w wytycznych programowych strony internetowej, postępowanie prowadzi się z użyciem wskazanego publikatora lub wskazanej strony internetowej z uwzględnieniem wymagań dla tak prowadzonego postępowania wskazanych w wytycznych programowych.
2. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu dotowanego, wszystkie ogłoszenia dla zamówień realizowanych w ramach danego projektu dotowanego, muszą zostać wprowadzone do publikatora postępowań lub zamieszczone na stronie internetowej zgodnie z wymaganiami wytycznych programowych dla projektu dotowanego.
3. Wynik postępowania przekazywany jest wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz publikowany na stronie internetowej Zamawiającego oraz w publikatorze lub na stronie internetowej zgodnie z wymaganiami wytycznych programowych dla projektu dotowanego.

§ 34

Wyłączenia i szczególne zasady stosowania trybów udzielania zamówień.

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie uproszczonym w formie zapytania ofertowego wymagane jest przekazanie wraz z zapytaniem ofertowym opisu przedmiotu zamówienia wraz z formularzem ofertowym oraz wzorem umowy w sprawie zamówienia.

2. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia jest niższa niż 20.000 zł minimalna ilość ważnych ofert konieczna dla prawidłowego i ważnego udzielenia zamówienia wynosi 1 (jeden), chyba że wytyczne programowe dla projektu dotowanego ustanawiają inne wymagania w tym zakresie.
3. Dokumenty postępowania (opisy, zaproszenia, zapytania itp.) przekazywane Wykonawcom muszą zawierać co najmniej:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz 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, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
   3) informację czy dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia;
   4) informację o ofertach wariantowych;
   5) kryteria oceny oferty;
   6) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
   7) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
   8) termin i sposób składania ofert;
   9) informacje na temat podstaw wykluczenia;
   10) informację na temat zakazu konfliktu interesów;
   11) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile umowa taka jest wymagana i przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

ROZDZIAŁ 4
WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 35
Złożenie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej a w przypadku zamówień prowadzonych z użyciem środków komunikacji elektronicznej co najmniej w postaci elektronicznej. Warunek ten nie dotyczy postępowań dla projektów dotowanych, jeśli wytyczne programowe nie przewidują szczególnych wymagań dla ofert.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści opisu przedmiotu zamówienia.

§ 36
Oferta wariantowa, częściowa

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba, że została określona maksymalna liczba części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.

§ 37

Uprawnienie do zmiany lub wycofania oferty

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 38

Okres związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w opisie przedmiotu zamówienia, jednak nie dłużej niż 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o oznaczony okres.
4. Jeżeli wadium było wymagane, zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.

§ 39

Wyjaśnienia treści oferty i dokumentów

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający może także wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, złożonych wraz z ofertami lub wezwać do złożenia dokumentów wymaganych wraz z ofertami wskazującymi spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub innych wymagań Zamawiającego na dzień składania ofert.

§ 40

Omyłki w ofercie

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie;
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek;
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;

2. Zamawiający powiadomi o poprawieniu omyłek, o których mowa w ust.1, Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, brak odpowiedzi Wykonawcy na zawiadomienie o poprawie omyłek, jest równoznaczny ze zgodą Wykonawcy.

§ 41
Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
   1) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
   2) została złożona po terminie składania ofert;
   3) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego;
   4) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
   5) Wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
   6) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający wymagał jej złożenia;
   7) przyjęcie oferty naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
   8) oferta obejmuje urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 913), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
   9) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał.
   10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
   11) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu obowiązujących przepisów;
   12) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
   13) zawiera istotne i niemożliwe do korekty błędy w obliczeniu ceny;
   14) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek;
   15) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

2. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o odrzuconych ofertach, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 42

Rażąco niska cena

1. Jeżeli cena oferty lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 43

Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 44

Zawiadomienie o wyborze oferty

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje osoba upoważniona albo komisja przetargowa, wybór podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej wskazując:
   1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie wyboru;

2) oferty odrzucone;

3) Wykonawców wykluczonych z postępowania;

3. W postępowaniach, dla których w niniejszym Regulaminie określono konieczność upublicznienia ich na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze oferty należy upublicznić w ten sam sposób jak ogłoszenie o jego wszczęciu.
4. W postępowaniach prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, informację o wyborze oferty należy przekazać przy użyciu tych środków.

§ 45
Zamknięcie postępowania bez wyboru oferty

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej, na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny zamknięcia postępowania.
2. W przypadku zamknięcia postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu ani kosztów przygotowania oferty.
3. W postępowaniach, dla których w niniejszym Regulaminie określono konieczność upublicznienia ich na stronie internetowej Zamawiającego, informację o zamknięciu postępowania należy upublicznić w ten sam sposób jak ogłoszenie o jego wszczęciu.
4. W postępowaniach prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, informację o zamknięciu postępowania należy przekazać przy użyciu tych środków.

§ 46
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;
   3) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
   4) realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
   5) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy;
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców zaproszonych do składania ofert lub Wykonawców, którzy złożyli oferty, a dla trybu otwartego zamieszcza również informację na swojej stronie internetowej, podając uzasadnienie.

4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu ani kosztów przygotowania oferty.
5. W postępowaniach, dla których w niniejszym Regulaminie określono konieczność upublicznienia ich na stronie internetowej Zamawiającego, informację o unieważnieniu postępowania należy upublicznić w ten sam sposób jak ogłoszenie o jego wszczęciu.
6. W postępowaniach prowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, informację o unieważnieniu postępowania należy przekazać przy użyciu tych środków.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ 1

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 47

Stosowanie KC, forma umowy, jawność

1. Do umów w sprawach zamówień udzielanych zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu, zwanych dalej „umowami", stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, o ile przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowy związane z działalnością Zamawiającego będącego spółką komunalną są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Za prowadzenie rejestru zawartych umów odpowiedzialny jest pracownik Spółki posiadający tę czynność w zakresie obowiązków.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym wartość zamówienia nie przekracza 50 000 zł, nie obowiązuje zasada pisemności umowy, z wyjątkiem umów o przeniesienie majątkowych praw autorskich, umów licencji, umów leasingu oraz umów o roboty budowlane. Wobec zasady określonej w zdaniu poprzednim Zamawiający ma obowiązek zachowania w dokumentacji postępowania dowodu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, postanowień Rozdziału III
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym wartość zamówienia przekracza 50 000 zł, obowiązuje zasada pisemności umowy, z zastrzeżeniem, postanowień Rozdziału III.
6. Dopuszcza się hybrydowe podpisanie umowy, kiedy jedna strona podpisuje umowę przez złożenie własnoręcznego podpisu a druga strona składa podpis elektroniczny, z zastrzeżeniem iż wymaganym pod rygorem nieważności jest kwalifikowany podpis elektroniczny.
7. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie elektronicznej z wykorzystaniem przez obie strony podpisów elektronicznych, z zastrzeżeniem, iż wymaganym pod rygorem nieważności jest kwalifikowany podpis elektroniczny.

§ 48

Termin zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty. Warunek ten nie dotyczy czynności zawarcia umowy w przypadku gdy w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę po terminie związania ofertą, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana wyraził na to zgodę.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze oferty, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta jest następną w kolejności ofertą najkorzystniejszą.
4. Umowa winna być podpisana w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym:
   1) jeden z podpisanych egzemplarzy przechowuje komórka organizacyjna Spółki prowadząca sprawę;
   2) jeden z podpisanych egzemplarzy stanowi własność Wykonawcy;
   3) kopia oryginału załączana jest do rejestru zawartych umów;

§ 49
Zakres świadczenia

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania lub wyboru oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

§ 50
Solidarna odpowiedzialność Wykonawców

Wykonawcy, wspólnie składający ofert, na zasadach wskazanych w § 12 Regulaminu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

§ 51
Dopuszczalność zmian umowy

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana projektu umowy przed zawarciem umowy lub zmiana umowy po jej zawarciu, gdy realizacja umowy zgodnie z jej treścią nie będzie lub nie jest możliwa lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi zgodę na zmianę, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane w szczególności gdy:

1) mają na celu umożliwienie pełnej realizacji zadań określonych w planach finansowych Zamawiającego i w terminach wynikających z tych planów;

2) mają na celu dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;

3) nie mają na celu obejścia zasad udzielania zamówień publicznych.

3. Umowa, zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy, może zawierać postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia, przy czym w takim przypadku w umowie określa się

1) poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia oraz początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia;

2) sposób ustalania zmiany wynagrodzenia:

a. z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany ceny materiałów lub kosztów, w szczególności wskaźnika ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub

b. przez wskazanie innej podstawy, w szczególności wykazu rodzajów materiałów lub kosztów, w przypadku których zmiana ceny uprawnia strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia;

3) sposób określenia wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na koszt wykonania zamówienia oraz określenie okresów, w których może następować zmiana wynagrodzenia Wykonawcy;

4) maksymalną wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza Zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia.

§ 52
Odstąpienie od umowy

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od chwili powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 53
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem".

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu;
   2) gwarancjach bankowych;
   3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
   4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, pomniejszone o koszt prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy oraz o koszty prowadzenia rachunku bankowego.
7. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3., z zastrzeżeniem, iż zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
8. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 20 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
11. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji nie może przekraczać 50 % wysokości zabezpieczenia.
12. Kwota, o której mowa w ust. 12, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, w zależności, który z tych terminów upływa później.

ROZDZIAŁ 2

Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 54
Rejestr zamówień

Rejestr zawiera co najmniej informacje o:

1) nazwie zadania (przedmiocie zamówienia);
2) rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej);
3) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w euro;
4) trybie postępowania;
5) informacja o wyniku postępowania.

§ 55
Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca postępowań o zamówienia (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez komórkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za realizację danego zadania.
2. Dokumentacja dotycząca postępowań JRP (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres określony w zasadach dotyczących danego dofinansowania ze środków zewnętrznych. Za przechowywanie tej dokumentacji odpowiedzialna jest odpowiednia komórka.

DZIAŁ IV
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 56
Zażalenie

1. Zażalenie przysługuje Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Zażalenie można wnieść wobec;
   1) czynności wykluczenia Wykonawcy;
   2) czynności odrzucenia oferty Wykonawcy;
   3) czynności wyboru oferty;
3. Zażalenie wnosi się do Zamawiającego w terminie 2 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – ust. 5.
4. Zażalenia na wybór oferty najkorzystniejszej wnosi się w terminie 2 dni, liczonych od dnia w którym Wykonawcy została przekazana informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej.

5. Zażalenie uważa się za wniesione z chwilą, gdy dotarło on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią.
6. Wniesienie zażalenia jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający pozostawia bez rozpoznania zażalenie wniesione po terminie lub wniesione przez podmiot nieuprawniony.
8. Zażalenie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
9. Zażalenie rozstrzyga się w ciągu 5 dni od daty jego wniesienia do Zamawiającego. Brak rozstrzygnięcia zażalenia w terminie, o którym mowa w ust. 10, uznaje się za jego oddalenie.
10. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem Zamawiający przesyła Wykonawcy, który wniósł zażalenia.
11. W przypadku uwzględnienia zażalenia Zamawiający powtarza czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
12. Rozstrzygnięcie albo oddalenie zażalenia przez Zamawiającego jest ostateczne.
13. Zażaleniu nie podlegają czynności podjęte lub zaniechane przez Zamawiającego w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości zamówienia.

DZIAŁ V
PRZEPISY KOŃCOWE, PRZEJŚCIOWE

§ 57

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały wprowadzającej niniejszy Regulamin.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
"KOMBEST" sp. z o.o.
Kaniów ul. Młyńska 20, poczta 43-512 Bestwina
tel./fax 32 215 73 59
REG. 273223688 NIP 652-133-94-83 KRS 0000202364

PREZES ZARZĄDU
Marcin Kanik

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Oświadczenie składane na podstawie §10 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w ustawie pzp.

Oświadczenie składane jest przez:

☐ Kierownika zamawiającego;
☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
☐ członka komisji przetargowej;
☐ osoby powołanej i upoważnionej do realizacji procedury udzielania zamówienia;
☐ biegłego;
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. .....
prowadzonym przez **Przedsiębiorstwo Komunalne KOMBEST Sp. z.o.o z siedzibą w Kaniowie.**

Ja niżej podpisany:

Imię
(imiona).....

Nazwisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie uczestniczę w spółce wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
3) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji w spółce wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
5) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą;

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],* podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....
(podpis)

nazwa postępowania .....
numer postępowania .....

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z REGULAMINEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ OBOWIĄZUJĄCYM ZAMAWIAJĄCEGO

I. Zamawiający;

Pełna nazwa Zamawiającego

.....

.....

Adres: ul. ..... , ... - ....

faks: .....

telefon: .....

e-mail: .....@.....

II. Przedmiot zamówienia ;

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:

TAK

1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:

.....

2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:

.....

etc.

Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części / jednej części / maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (*proszę wskazać*).....

NIE

powody niedokonania podziału zamówienia na części
(*możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach)*:
.....

III. Wartość zamówienia;

1. Ustalenie wartości zamówienia;

Wartość zamówienia wynosi .... zł co stanowi równowartość ..... euro (zgodnie z przelicznikiem ustalonym we właściwym akcie wykonawczym do ustawy Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.)

w tym wartość przewidywanych zamówień podobnych, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (zgodnie z przelicznikiem ustalonym we właściwym akcie wykonawczym do ustawy Prawo zamówień publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.)

Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie *(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy itp.)*

.....
.....

2. Współfinansowanie zamówienia;

Czy zamówienie dotyczy projektu dotowanego:

Nie:

Tak: - udział środków finansowych, pozyskanych lub planowanych do pozyskania w ramach projektu dotowanego, w wartości zamówienia wynosi: .....% *(podać, o ile jest znany)*
w ramach *(należy wskazać projekt/program/ nazwę projektu, źródło pochodzenia środków zewnętrznego dofinansowania)*
.....

IV. Wybór trybu – zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania;

Zamówienie udzielone w trybie: .....

Uzasadnienie wyboru trybu: .....

V. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;

Kierownik zamawiającego
(imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):
wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w Regulaminie / **nie wykonuje czynności** w postępowaniu i przekazał upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia Pani/Panu

.....

Pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, **wykonuje czynności** w postępowaniu i złożył oświadczenie określone w Regulaminie / **nie wykonuje** czynności w postępowaniu.

Komisja przetargowa:

została powołana w dniu ..... na podstawie: ..... .

w następującym składzie:

Pan/ Pani .....

Pan/ Pani .....

Pan/ Pani .....

(imiona i nazwiska członków komisji)

Członkowie komisji złożyli oświadczenie zgodnie z Regulaminem;

nie została powołana, czynności w postępowaniu wykonują

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

Pan/ Pani .....

Pan/ Pani .....

(imię, nazwisko)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie zgodnie z Regulaminem;

Biegli:

zostali powołani *(imiona i nazwiska biegłych):*
Pan/ Pani .....

Pan/ Pani .....

Biegli złożyli oświadczenie określone wymagane Regulaminem.

nie zostali powołani

Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu *(wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz*

Pan/ Pani .....

Pan/ Pani .....

(imię, nazwisko)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie zgodnie z Regulaminem;

VI. Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej *(podać adres strony):*

..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.

lub upublicznione w inny zgodny z Regulaminem sposób (wskazać sposób upublicznienia ogłoszenia zamówieniu) .....

VII. Opis Przedmiotu Zamówienia;

OPZ został zamieszczone na stronie internetowej

(podać adres strony): ..... od dnia ..... r. do dnia ..... r.

lub SIWZ/OPZ zostały upublicznione w inny zgodny z Regulaminem sposób (wskazać sposób upublicznienia ogłoszenia zamówieniu) ..... .

VIII. Miejsce i termin składania ofert;

Termin składania ofert: wyznaczono na dzień .....

Przedłużono termin składania ofert do dnia .....

Termin składania ofert upłynął w dniu .... r. o godz. .... : ....

Miejsce składania ofert .....

IX. Otwarcie ofert;

1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... r. o godz. .... : ....
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie: zamówienia, w wysokości ..... zł.

X. Zestawienie ofert;

Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:
(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę lub koszt)

1) .....
2) .....
3) .....

XI. Badanie ofert;

1. Wykluczenie; wykluczono wykonawców:

1) .....

Podstawa wykluczenia:

.....

2) .....

Podstawa wykluczenia:

.....

3) .....

Podstawa wykluczenia:

.....

- nie wykluczono wykonawców.

2. Odrzucenie ofert;

Odrzucono oferty

Nie,

Tak, odrzucono oferty następujących wykonawców *(podać powody odrzucenia)*

1. .....

Powód odrzucenia:

.....

2. .....
.....

Powód odrzucenia:
.....

3. .....
.....

Powód odrzucenia:
.....

XII. Najkorzystniejsza oferta

1. Ocena ofert *(podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)*

1) .....
2) .....
3) .....

Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano;

Ofertę Wykonawcy- .....
Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty
.....
.....
.....

XIII. Unieważnienie postępowania

Powody unieważnienia postępowania *(podać uzasadnienie faktyczne i prawne)*:
.....
.....

XIV. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania

- wyborze najkorzystniejszej oferty unieważnieniu postępowania zostało przekazane w dniu .....
r. w sposób: .....
(wskazać formę przesłania zawiadomienia)

XV. Środki ochrony prawnej

W trakcie postępowania wykonawca;

- nie wniósł zażalenia
- wniósł zażalenie (data) ..... na czynność (wskazać czynność zgodnie z zażaleniem).

Zażalenie zostało rozpatrzone w dniu ..... w wyniku czego Zamawiający dokonał następujących czynności: .....
.....
.....

Zażalenie nie zostało rozpatrzone z uwagi na .....

.....

XVI. Udzielenie zamówienia;

Umowa/umowa ramowa została zawarta w dniu ..... r., z Wykonawcą

.....

..... na kwotę.....

(wpisać wartość brutto umowy), w przedmiocie .....

.....

XVII. Załączniki do protokołu

Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu *(wymienić wszystkie załączniki)*:

1. .....
2. .....
3. .....

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

Kaniów, 1 lipca 2025 r.

UCHWAŁA nr 2/07/2025

Prezesa Przedsiębiorstwa Komunalnego KOMBEST Sp. z.o.o.

z dnia 01 lipca 2025 roku

w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków publicznych"

Mając na uwadze jawność i przejrzystość postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych, równe traktowanie wykonawców oraz uczciwą konkurencję, działając na podstawie na podstawie art. 205 k.s.h oraz art. 37 ust. 1 ustawy p.z.p, uchwalam:

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
"KOMBEST" sp. z o.o.
Kaniów ul. Młyńska 20; poczta 43-512 Bestwina
tel./fax 32 215 73 59
REG. 273223688 NIP 652-133-94-83 KRS 0000202364

PREZES ZARZĄDU
.....
Marcin Kanik

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Komunalnym KOMBEST Sp. z.o.o. Ul. Młyńska 20, 43-512 Kaniów

w ramach projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków publicznych

Załącznik do Uchwały Zarządu nr 2/07/2025
z dnia 01 lipca 2025

§1

Przedmiot regulacji

1. Niniejszy regulamin określa sposób i tryb udzielania zamówień publicznych współfinansowanych i finansowanych ze środków publicznych o wartości 80.000 zł netto lub wyższej oraz o wartości poniżej tej kwoty, a także wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych oraz **zamówień sektorowych,** obejmujących działalność sektorową w zakresie gospodarki wodnej w myśl art. 5 ust. 4 pkt 1) ustawy pzp, o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy pzp.
2. Do udzielenia zamówienia sektorowego, którego równowartość wyrażona w złotych jest równa lub przekracza kwoty progów unijnych określonych w przepisach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 2) ustawy pzp, należy stosować ustawę pzp.

§ 2

Definicje

Ilekroć w zasadach mowa o:

1) Zamawiający - rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Komunalne KOMBEST sp. z.o.o,
2) Wykonawcy - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
3) Komisji przetargowej - rozumie się przez to Komisję powołaną przez Zamawiającego do wyboru Wykonawcy, składającej się z pracowników Zamawiającego lub firm zewnętrznych z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, wiedzą fachową i kompetencjami.
4) Wytycznych - rozumie się przez to stosowne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności dla danego programu.
5) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 3
Kryteria oceny ofert

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia Zamawiający stosuje obiektywne kryteria oceny ofert, dostosowane do charakteru przedmiotu zamówienia, zapewniające efektywność zamówienia oraz zachowanie zasad uczciwej konkurencji.
2. We wszystkich zamówieniach jako obowiązkowe kryterium stosuje się cenę przedmiotu zamówienia, z wagą kryterium co najmniej 60%.
3. W zależności od charakteru zamówienia, oprócz kryterium ceny możliwe jest stosowanie dodatkowych kryteriów oceny ofert wskazanych poniżej:
   - parametry techniczne urządzeń, trwałość, jakość usług, itp. - waga kryterium do 20%, przy czym dopuszcza się podział kryterium na odrębne działy (np. trwałość

i parametry techniczne) tak, aby ich łączna waga nie przekraczała 20%.
- okres gwarancji - waga kryterium do 10%,

- termin realizacji zamówienia lub jego części- waga kryterium do 20%.

4. Dla danego zamówienia, kryteria oceny ofert ustala się przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Kryteria oceny ofert stosuje się w jednolity sposób w odniesieniu do wszystkich ofert i nie mogą one ulec zmianie w trakcie postępowania.

§ 4

Wykonawcy

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą uczestniczyć zarówno wykonawcy krajowi, jak i zagraniczni, posiadający stosowne uprawnienia do występowania w obrocie gospodarczym.
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i.

§ 5
Przygotowanie i wszczęcie zamówienia

Przed wszczęciem postępowania, osoby wskazane przez Zamawiającego lub powołana przez niego komisja przetargowa przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, obejmujący co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z sekcją 3.2.2 punkty 9-12 wytycznych,
2) uzasadnienie udzielenia zamówienia,
3) szacunkową wartość zamówienia, określoną zgodnie z pkt 1-5 sekcji 3.2.2,
4) propozycję kryteriów oceny ofert,
5) proponowany tryb udzielenia zamówienia
6) Za datę wszczęcia postępowania uznaje się:

- datę akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania dla procedury rozeznania rynku,
- datę upublicznienia zapytania ofertowego dla trybu zapytania ofertowego.

§ 6

Tryby udzielania zamówień i określenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest zapytanie ofertowe.
2. Dla zamówień o wartości poniżej 80.000 zł netto możliwe jest zastosowanie procedury rozeznania rynku.
3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób

zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania).

4. Notatka z szacowania jest sporządzana na podstawie:
   a. informacji rynkowych zebranych na podstawie: odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
   b. analizy ofert i cen towarów i usług zebranych na stronach internetowych;
   c. innych dokumentów, zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznymi.
5. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z wytycznymi....., w a w sytuacji, w której powstanie konieczność stosowania ustawy (PZP), zgodnie z zasadami określonymi w PZP.

§ 7

Procedura rozeznania rynku

1. Osoba prowadząca postępowanie lub komisja przetargowa przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania na zasadach określonych w § 5.
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania osoba prowadząca postępowanie lub komisja przetargowa przeprowadza rozeznanie rynku poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców pozyskanych ze stron internetowych lub przez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.
3. Osoba prowadząca postępowanie lub komisja przetargowa przedstawia Zamawiającemu oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i ocenione zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert, wraz propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i uzasadnieniem wyboru.
4. Zamawiający w formie pisemnej dokonuje akceptacji proponowanego wyboru oferty lub:
   - podejmuje decyzję o ponownym wszczęciu i udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego, albo
   - podejmuje decyzję o rezygnacji z udzielenia zamówienia.
5. Po zakończeniu procedury rozpoznania rynku sporządza się dokumentację postępowania, obejmującą co najmniej:
   a) wniosek o wszczęcie postępowania,
   b) zapytanie ofertowe wysłane do wykonawców,
   c) zapytanie ofertowe uwidocznione na stronie internetowej Zamawiającego,
   d) wszystkie oferty, które wpłynęły w ramach postępowania,
   e) pisemną notatkę służbową z propozycją, o której mowa w punkcie 4 powyżej,
   f) decyzję Zamawiającego.

§ 8

Zasady Konkurencyjności – Procedura Zapytania Ofertowego

1. Po decyzji Zamawiającego o wszczęciu postępowania, osoba wskazana do przeprowadzenia zamówienia lub komisja przetargowa przygotowuje zapytanie ofertowe, obejmujące co najmniej:

a) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z sekcją 3.2.2 punkty 9-12 wytycznych,
b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
c) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert, przy czym:
- każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
- każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
- wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty
- kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować, jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne, organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
- kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
d) termin i sposób składania ofert, przy czym:
- wynosi on 7 dni w przypadku dostaw i usług, oraz 14 dni w przypadku robót Budowlanych, z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 538 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 30 dni. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem
e) termin wykonania zamówienia,
f) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
g) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
h) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
i) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz 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, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone

jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,

j) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,

k) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.

2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Wyjątkowo, możliwe jest odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 1, o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w Bazie Konkurencyjności, jeżeli:

a) charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą Bazy Konkurencyjności, lub

b) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwarto źródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub

c) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności, lub

d) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu Bazy Konkurencyjności.

4. Zapytanie ofertowe upublicznia się na okres do terminu składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego w Bazie Konkurencyjności na zasadach określonych w sekcji 3.2.3 pkt 1-3 wytycznych.

5. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert na zasadach określonych w punkcie 7 sekcji 3.2.3.

6. Postępowanie jest ważne, jeżeli przed terminem składania ofert wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.

7. Po upływie terminu na składanie ofert, osoba prowadząca postępowanie lub komisja przetargowa:

a. sprawdza zgodność i poprawność otrzymanych ofert pod względem merytorycznym i formalnym,

b. dokonuje oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty,

c. sporządza pisemny protokół z postępowania, zawierający co najmniej informacje wskazane w punkcie 22 sekcji 3.2.2 i przedstawia go do akceptacji

zamawiającego.

d. informację o wyniku postępowania zamieszcza się na zasadach określonych w punkcie 8 sekcji 3.2.3.

§ 9

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie bez podania przyczyny, bez prawa wykonawców do jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli w jego wyniku nie wpłynęła wymagania minimalna liczna ofert lub postępowanie obarczone jest błędem skutkującym naruszeniem niniejszych zasad lub Wytycznych.

§ 10

Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78^1 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.
3. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów
4. Zmiany umowy zawartej z wykonawcą dopuszczalne są w zakresie wskazanym w pkt 4 sekcji 3.2.4.

§ 11

Przechowywanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania do czasu pełnego rozliczenia projektu współfinansowanego w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków publicznych, , nie krócej jednak niż przez okres 5 lat lub okres gwarancji jakości, jeśli jest on dłuższy

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie oraz wytycznych, zastosowanie znajdują postanowienia regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Komunalnym KOMBEST Sp. z.o.o.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2025.

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE "KOMBEST" sp. z o.o.
Kaniów ul. Młyńska 20, poczta 43-512 Bestwina
tel./fax 32 215 73 59
REG. 273223688 NIP 653-133-94-83 KRS

PREZES ZARZĄDU
Marcin Kanik