Dla Zamawiającego i Wykonawców

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE W MPWIK S.A.

Spis treści

Dział I....4
Postanowienia ogólne....4
Rozdział 1....4
Zakres regulacji....4
Rozdział 2....5
Definicje....5
Rozdział 3....9
Wyłączenia ze stosowania Regulaminu – Dział II....9
Rozdział 4....15
Planowanie postępowań i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach....15
Rozdział 5....16
Przygotowanie dokumentów do postępowania prowadzonego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK S.A.....16
Rozdział 6....17
Odpowiedzialność w zamówieniach....17
Rozdział 7....19
Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania....19
Rozdział 8....20
Uzgadnianie SIWZ i zaproszeń do negocjacji....20
Rozdział 9....21
Zasady odbioru ofert składanych w formie pisemnej....21
Rozdział 10....22
Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu....22
Rozdział 11....22
Ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz raport z realizacji zamówienia dla zamówień udzielanych zgodnie z przepisami Ustawy....22

Dział II....24
Zasady udzielania zamówień sektorowych, o których mowa w § 1 ust. 2, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2....24
Rozdział 1....24
Przygotowanie postępowania....24
Rozdział 2....29
Zasady udzielania zamówień....29
Rozdział 3....30
Postępowanie o udzielenie zamówienia....30
Rozdział 4....32
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia....32
Rozdział 5....34
Wadium....34
Rozdział 6....35
Tryby udzielania zamówień....35
Rozdział 7....43
Wybór najkorzystniejszej oferty....43
Rozdział 8....48
Dokumentowanie postępowań....48
Rozdział 9....49
Umowy....49
Rozdział 10....51
Umowy ramowe....51
Rozdział 11....51
Środki ochrony prawnej - Protest....51

Dział III....53

Komisja przetargowa 53
Rozdział 1 53
Postanowienia ogólne 53
Rozdział 2 54
Skład Komisji, zasady powoływania i odwoływania 54
Rozdział 3 55
Ogólne prawa i obowiązki Komisji przetargowej 55
Rozdział 4 57
Tryb pracy Komisji 57
Rozdział 5 58
Szczególne obowiązki Komisji przetargowej na poszczególnych etapach postępowania 58
Dział IV 60
Przepisy końcowe 60

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Zakres regulacji

§ 1

1. Regulamin określa zasady obowiązujące w MPWiK S.A. dotyczące planowania postępowań, przygotowania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz zasady dotyczące przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia w realizowanym ***Procesie zakupowym*** w następujących fazach:
   a) Przygotowanie do zlecenia ***Zakupu***,
   b) Wybór *Wykonawcy* realizującego ***Zakupu***,
   c) Zawarcie *Umowy* z *Wykonawcą* i jej rejestracja,

   a także zakres odpowiedzialności uczestników i środki ochrony prawnej przysługujące *Wykonawcom* w toku prowadzonych postępowań.

a) MPWiK S.A. stosuje przy udzielaniu zamówień następujące regulacje:

1) **Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**, na podstawie art. Art. 4 ust. 3 *Ustawy* wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy, **w tym przepisy dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia i obliczania wartości zamówienia:**

   a) dla ***Zamówień sektorowych***, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. w zakresie gospodarki wodnej, jeżeli:

      1. wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **1 861 920 złotych** dla dostaw lub usług,

         oraz

      2. wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **23 291 240 złotych** dla robót budowlanych,

   b) dla ***Zamówień sektorowych*** określonych w pkt. a) realizowanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, gdzie wartość zamówień udzielanych w ramach tego projektu przekracza kwoty określone w pkt. a),

   c) dla **pozostałych zamówień nie będących *Zamówieniami sektorowymi***, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **170 000 złotych**,

   d) dla **zamówień na usługi społeczne**, o których mowa w art. 392 Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe, usługi zdrowotne, usługi wyżywienia, usługi edukacyjne i szkoleniowe, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **4 310 000 złotych**.

2) **Regulamin, Dział II,** dla ***Zamówień sektorowych*** tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli:

   a) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **180 000 złotych**, a jest mniejsza niż kwota **1 861 920 złotych dla dostaw lub usług**,

b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **180 000 złotych**, a jest mniejsza niż kwota **23 291 240 złotych dla robót budowlanych**,

c) wartość zamówienia jest nie mniejsza niż **80 000 złotych** oraz jest mniejsza niż kwota **1 861 920 złotych** dla dostaw lub usług i kwota **23 291 240 złotych** dla robót budowlanych, a **zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej** w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, z tym że przy udzielaniu tego typu zamówień uwzględnia się „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027", których najważniejsze zasady opisano w § 5,

d) wartość **zamówienia na usługi społeczne**, o których mowa w art. 392 *Ustawy*, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe jest równa lub przekracza kwotę **180 000 złotych**, a jest mniejsza niż kwota **4 310 000 złotych**.

3) **Regulamin, Dział II, dla zamówień nie będących *Zamówieniami sektorowymi,*** jeżeli wartość zamówienia jest nie mniejsza niż **80 000 złotych** i nie przekracza kwoty **170 000 złotych**, a **zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej** w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, z tym że przy udzielaniu tego typu zamówień uwzględnia się „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027", których najważniejsze zasady opisano w § 5,

4) **Regulamin, Dział I, Rozdział 3, § 4** dla ***Zamówień sektorowych*** tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy, których wartość nie przekracza kwoty **180 000 złotych,**

5) **Regulamin, Dział I, Rozdział 3, § 4** dla ***Zamówień sektorowych*** tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy i **wymienionych w § 3 ust. 2,** jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w **§ 3 ust. 1 pkt 1)**.

6) **Regulamin, Dział I, Rozdział 3, § 4** dla **pozostałych zamówień nie będących *Zamówieniami sektorowymi*,** tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty **170 000 złotych**,

7) **Regulamin, Dział I, Rozdział 3, § 4,** gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż **80 000 złotych** a **zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej** w ramach perspektywy finansowej 2021-2027.

b) Przepisy Działu I **Postanowienia ogólne** oraz Działu IV **Komisje przetargowe** mają zastosowania do zamówień określonych w ust. 2 pkt 1) - 3) odpowiednio w zakresie, jaki dotyczy danego zamówienia.

c) **Regulaminu** nie stosuje się do zawieranych umów o dzieło i umów zlecenia w zakresie ***Zamówień sektorowych*** lub **pozostałych zamówień nie będących *Zamówieniami sektorowymi*,** jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od **kwoty 170 000 złotych,** a decyzja taka została podjęta przez właściwego upoważnionego Dyrektora.

d) W przypadku zaistnienia konieczności odstąpienia przy udzielaniu zamówienia od procedur określonych w Regulaminie, o których mowa w ust. 2 pkt 2) wymagana jest zgoda Zarządu MPWiK S.A.

Rozdział 2

Definicje

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **Ustawa** - należy przez to rozumieć Ustawę **z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;**
2) **Regulamin** - należy przez to rozumieć *Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK S.A.;*
3) **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu (MPWiK S.A.);
4) **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
5) **Cena** - należy przez to rozumieć cenę netto (bez podatku od towarów i usług VAT) przyjętą dla porównania i oceny ofert;
6) **Roboty budowlane** - 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), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7) **Obiekt budowlany** – należ przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
8) **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
9) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są *roboty budowlane* lub *dostawy*;
10) **Awaria** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementów sytemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych i podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych w celu przywrócenia stanu sprzed awarii;
11) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością, uwzględniające wartość *Zamówień podobnych* i *Zamówień opcjonalnych,* jeśli są planowane do realizacji w zamówieniu podstawowym;
12) **Kierownik Zamawiającego (KZ) -** należy przez to rozumieć Zarząd MPWiK S.A. lub Pełnomocnika Zarządu;
13) **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną;

14) **Oferta częściowa** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SIWZ, wykonanie części zamówienia publicznego;

15) **Oferta wariantowa** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;

16) **Rażąco niska cena** – należy przez to rozumieć cenę niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień. Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia *usługi, dostawy, roboty budowlanej*;

17) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

18) **PN**- należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony;

19) **DK** – należy przez to rozumieć dialog konkurencyjny;

20) **NEG** - należy przez to rozumieć negocjacje;

21) **ZWR** - należy przez to rozumieć zamówienie z wolnej ręki;

22) **Umowa ramowa** - należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;

23) **Umowa –** zgodne oświadczenie woli co najmniej dwóch stron, wyrażone w formie obustronnie podpisanego dokumentu, zwanego umową, porozumieniem, aneksem, zleceniem itp., ustalające wzajemne prawa i obowiązki stron, zmierzające do wywołania określonych w treści dokumentu skutków, sporządzona na warunkach określonych w **„Zasadach sporządzania i zawierania umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz MPWiK S.A. oraz nadzoru nad realizacją umów" (RW 10);**

24) **CRP** – Centralny Rejestr Postępowań - elektroniczny system służący do rejestracji i akceptacji *Wniosków o przeprowadzenie postępowania* oraz *Protokołów z czynności wyboru Wykonawcy*;

25) **Wniosek o przeprowadzenie postępowania -** dokument sporządzony elektronicznie w systemie CRP będący podstawą rozpoczęcia procedury wyboru *Wykonawcy* zgodnie z *Regulaminem* lub *Ustawą***;**

26) **Protokół z czynności wyboru Wykonawcy** – dokument sporządzony elektronicznie w systemie CRP dokumentujący procedurę wyboru *Wykonawcy* dla zamówień określonych w § 3 *Regulaminu*;

27) **Zamówienia publiczne -** pracownik lub zespół pracowników w **DZIALE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** wykonujący zadania wynikające z niniejszego Regulaminu;

28) **Właściciel postępowania** – ***Zarządzający obszarem*** - osoba odpowiedzialna za prawidłowe zaplanowanie, organizację i zrealizowanie zaplanowanych w ***Budżecie Zakupów*** poprzez realizację działań ***Procesu zakupowego***, za które odpowiedzialny jest dany ***Obszar***;

29) **Zarządzający obszarem -** Dyrektor, Menedżer Zarządzający, Menedżer, Lider, Kierownik

30) **Obszar** – sektor, obszar, centrum, zakład, dział, sekcja, biuro, wydział, instytut -

31) **Informatyk -** *Zarządzający obszarem* w zakresie informatyki w **DZIALE IT I AUTOMATYKI** lub osoba przez niego wyznaczona;

32) **Finanse -** pracownik w **DZIALE FINANSÓW I CONTROLLINGU**, któremu przydzielono zadania wynikające z niniejszego Regulaminu w zakresie potwierdzania posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia;

33) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** - jednolity system klasyfikacji, mający zastosowanie do zamówień w celu ujednolicenia odniesień stosowanych przez instytucje oraz podmioty zamawiające w celu dokonania opisu przedmiotu zamówienia. CPV składa się ze słownika głównego oraz słownika uzupełniającego;

34) **Lista Wykonawców wykluczonych –** lista Wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie § 26 ust. 1 pkt 2) - 4) Regulaminu, dostępna tylko dla pracowników Zamawiającego na wspólnym dysku sieciowym;

35) **Platforma zakupowa -** system informatyczny wspierający proces udzielania zamówień w zakresie usług dostaw, robót budowlanych, komunikacji z *Wykonawcami*, zarządzania bazą danych z przeprowadzanych postępowań;

36) **Zamówienie podobne** - zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych *Robót budowlanych* lub *Usług*, przewidziane w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami określonymi w Dziale II; szczegółowe zasady udzielania zamówień podobnych zostały opisane w § 17 Regulaminu;

37) **Zamówienie opcjonalne** (prawo opcji) – zamówienie przewidziane w umowie zawartej z Wykonawcą, dające możliwość Zamawiającemu rozszerzenia zakresu zamówienia podstawowego, przewidziane w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami określonymi w Dziale II; szczegółowe zasady udzielania zamówień opcjonalnych zostały opisane w § 16 Regulaminu;

38) **Komisja przetargowa** – zespół osób powoływany przez **Kierownika zamawiającego** do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działający jako organ pomocniczy Zamawiającego, który może mieć charakter stały lub może być powoływany oddzielnie do każdego z postępowań niezależnie, prawa i obowiązki członków *Komisji przetargowej* zostały opisane w Rozdziale 3 Regulaminu;

39) **Przewodniczący komisji przetargowej** – osoba z zespołu **Zamówień publicznych** posiadająca merytoryczną wiedzę na temat zasad przeprowadzania postępowań zgodnie z przepisami Regulaminu i Ustawy, prawa i obowiązki *Przewodniczącego Komisji przetargowej* zostały opisane w Rozdziale 3 Regulaminu;

40) **Postępowanie -** procedura wyboru *Wykonawcy* zgodna z przepisami określonymi w Dziale II Regulaminu lub przepisami Ustawy;

41) **Budżet –** dokument posiadający rygor wykonalności, wyrażony liczbowo z wyznaczonym odpowiedzialnym za jego realizację tworzony zgodnie z zasadami określonymi w **„Instrukcji budżetowania w MPWiK S.A”** (RW 19);

42) **Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia -** kwota potwierdzonych przez Finanse środków w ***budżecie*** na realizację zamówienia;

43) **Instytucja Zarządzająca -** organ administracji publicznej, który jest odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programów krajowych/regionalnych Unii Europejskiej (dokument służący absorpcji unijnych środków pomocowych);

44) **Baza Konkurencyjności -** aplikacja przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” dla zamówień objętych

projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 (https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/);

45) **Zamówienie sektorowe –** zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego, o którym mowa w Art. 4 pkt. 3) Ustawy Prawo zamówień publicznych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy, tj. w zakresie gospodarki wodnej, którą jest:

a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,

b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w pkt. a),

c) związane z działalnością, o której mowa w pkt. a) i b) działania w zakresie:

– projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji,

– odprowadzania lub oczyszczania ścieków.

46) **Proces zakupowy -** uporządkowany i powiązany ze sobą ciąg działań realizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi przy zachowaniu zasad gospodarności, celowości i efektywności wydatkowania środków finansowych w celu zapewnienia terminowego nabycie ***Zakupu*** lub wielu ***Zakupów*** w ramach zaplanowanych ***Zadań*** lub ***Projektów***, realizujących Strategię MPWiK S.A, dla których został ustalony ***Budżet.***

Proces zakupowy obejmuje 7 faz jego realizacji:

a) faza 1 - Planowanie ***Zakupu*** - korekta i wprowadzanie zmian
b) faza 2 - Przygotowanie do zlecenia ***Zakupu***,
c) faza 3 - Wybór *Wykonawcy* realizującego ***Zakupu***,
d) faza 4 - Zawarcie *Umowy* z *Wykonawcą* i jej rejestracja,
e) faza 5 - Realizacja *Umowy* z *Wykonawcą*, odbiór i przekazanie do użytkowania ***Zakupu***,
f) faza 6 - Zakończenie i rozliczenie ***Zakupu***,
g) faza 7 - Obsługa ***Zakupu*** w okresie rękojmi i gwarancji.

47) **Zakup -** nabycie od *Wykonawcy* na podstawie odpłatnej *Umowy Dostawy, Usługi lub Roboty budowlanej*.

Rozdział 3

Zakres i zasady dotyczące udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu - Dział II

§ 3

Zakres wyłączeń

1. Wyłączenia ze stosowania procedur określonych w **Regulaminie Dział II,** dotyczą:

1) ***Zamówień sektorowych***, których wartość nie przekracza kwoty **180 000 złotych**,

2) ***Zamówień sektorowych,*** których wartość **jest mniejsza** niż kwota **1 861 920 złotych** dla dostaw lub usług oraz **jest mniejsza** niż kwota **23 291 240 złotych** dla robót budowlanych i których przedmiotem są:

a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,

b) usługi Narodowego Banku Polskiego,

c) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,

d) usługi prawnicze, usługi doradcze, ekspertyzy techniczne,

e) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,

f) usługi socjalne, usługi restauracyjne, hotelarskie,

g) usługi zdrowotne,

h) usługi w zakresie kultury oraz w zakresie sportu i rekreacji,

i) usługi ubezpieczeniowe,

j) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,

k) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,

l) zakup materiału zarybieniowego w celu utrzymania właściwej ichtiofauny zbiorników infiltracyjnych na terenach wodonośnych;

m) usługi i dostawy z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,

n) usługi zarządzania obszarem działalności Spółki,

o) usługi, dostawy, roboty budowlane dotyczące usuwania awarii,

p) usługi, dostawy, roboty budowlane udzielane w sytuacji, gdy jest to niezbędne do przeciwdziałania skutkom spowodowanym wystąpieniem siły wyższej, a wymagane jest pilne udzielenie zamówienia i niemożliwe jest zastosowanie trybów określonych w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu. Przez pojęcie siły wyższej rozumie się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia, którego skutkom nie można zapobiec, w tym wprowadzenie stanu wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej, a także stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego. Uzasadnienie dla tej przesłanki musi być opisane w *Protokole z czynności wyboru Wykonawcy* w systemie CRP.

3) pozostałych zamówień **nie będących *Zamówieniami sektorowymi***, tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia **jest mniejsza** od kwoty **170 000 złotych**,

4) wymienionych w ust. 2 ***Zamówień sektorowych*** tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1) Ustawy, których wartość jest mniejsza niż :

   a) **1 861 920 złotych** dla dostaw lub usług,

   b) **4 310 000 złotych** dla usług społecznych (zdrowotnych),

   c) **23 291 240 złotych** dla robót budowlanych,

5) zamówień o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 c) i pkt 3, których wartość jest mniejsza niż **80 000 złotych**,

§ 4

Zasady udzielania zamówień określonych w § 3 Regulaminu

1. Za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy i zawarcie umowy odpowiedzialny jest *Obszar* zgodnie ze swoim zakresem odpowiedzialności i zadań.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,

2) wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, racjonalny oraz umożliwiający terminową realizację zaplanowanych zadań.

3. *Właściciel postępowania* jest odpowiedzialny za prawidłowe udzielanie zamówień, zgodnie z przepisami niniejszego Rozdziału oraz za wyznaczenie do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy osób posiadających odpowiednią wiedzę i kompetencje w zakresie udzielanego zamówienia i znających zasady określone w niniejszym paragrafie a także zapewnienie tym osobom niezbędnego wsparcia w realizacji wszystkich czynności związanych z udzielaniem zamówień.

4. *Właściciel postępowania* ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

a) zlecanie zamówień w sposób nie powodujący ich dzielenia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu,

b) prawidłowe i kompletne wprowadzenie danych i dokumentów do CRP,

c) prawidłowy dobór kodu CPV określający przedmiot zamówienia,

d) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,

e) prawidłowe obliczenie wartości zamówienia,

f) wybór Wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Rozdziale,

g) sporządzenie i zawarcie umowy z Wykonawcą, zgodnie z „**Zasadami sporządzania i zawierania umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz MPWiK S.A. oraz nadzoru nad realizacja umów**”(RW 10).

5. Procedurę wyboru Wykonawcy i zawarcia umowy prowadzi wyznaczona przez *Właściciela postępowania* osoba, która jest odpowiedzialna za:

1) stałą współpracę z *Właścicielem postępowania* i realizację zadań pod jego nadzorem i uzyskiwanie jego akceptacji w szczególności w zakresie określonym w ust. 4,

2) prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia, kierując się zasadami określonymi w § 14 Regulaminu.

3) dokonanie obliczenia wartości zamówienia na zasadach określonych w § 18 Regulaminu. Dla dostaw i usług wartością zamówienia może być wartość wybranej oferty. Gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **180 000 złotych** dla *Zamówień sektorowych* oraz **170 000 złotych** dla pozostałych zamówień nie będących *Zamówieniami* sektorowymi konieczne jest przeprowadzenie wyboru Wykonawcy na zasadach określonych odpowiednio w Dziale II Regulaminu lub Ustawie Prawo zamówień publicznych.

4) przygotowanie i uzyskanie akceptacji projektu umowy/zamówienia, zgodnie z „**Zasadami sporządzania i zawierania umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz MPWiK S.A. oraz nadzoru nad realizacja umów**” **(RW 10),**

5) przygotowanie przedmiaru dostaw/usług/robót budowlanych (kosztorysu ofertowego) do wypełnienia przez Wykonawcę, zawierającego wykaz elementów przedmiotu zamówienia - jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje wiele zróżnicowanych elementów,

6) uzgodnienie przygotowanych dokumentów z *Właścicielem postępowania* lub osobą przez niego wyznaczoną,

7) przeprowadzenie procedury wyboru *Wykonawcy*, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie,

8) zweryfikowanie wybranego Wykonawcy pod względem niepodlegania wykluczeniu z powodów, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 2) i 3) Regulaminu i potwierdzenie tego faktu w Protokole z czynności wyboru Wykonawcy w CRP,

9) zarejestrowanie *Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy* w CRP,

10) zarejestrowanie umowy w systemie *CRU* lub *IFS*.

6. Zasady, obowiązki i prawa *Zamawiającego* dotyczące przeprowadzenia procedury wyboru *Wykonawcy*:

1) w celu zapewnienia konkurencyjności i wyboru najkorzystniejszej oferty zapytania o złożenie oferty wysyła się pocztą elektroniczną do co najmniej trzech *Wykonawców.* Ze względu na wyjątkową sytuację lub specjalistyczny charakter zamówienia możliwe jest wysłanie zapytania do mniejszej liczby *Wykonawców* niż trzech. Uzasadnienie merytoryczne określające powody wysłania zapytania do mniej niż trzech *Wykonawców* należy wpisać w *Protokole z czynności wyboru Wykonawcy,*

2) możliwe jest skierowane zapytania telefonicznie lub zebranie informacji ze stron internetowych Wykonawców w celu wyboru oferty, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, tj. typowe i najprostsze, a zamawiane rzeczy lub usługi są w pełni porównywalne, ponieważ jedynym różnicującym je czynnikiem jest cena i termin realizacji,

3) zapytanie skierowane do Wykonawców pocztą elektroniczną zawiera co najmniej:

a) opis przedmiotu zamówienia;

b) projekt umowy/zamówienia lub istotne warunki realizacji umowy/zamówienia określające wszystkie elementy mające wpływ na cenę tj. np. terminy, kary, miejsce dostawy, obowiązki stron;

c) przedmiar do wypełnienia przez *Wykonawcę* – dokument przygotowany do wypełnienia przez Wykonawcę, zawierający nazwy elementów i ich ilości, umożliwiający Wykonawcy podanie ceny każdego z elementów przedmiotu zamawiania. Dokument nie jest wymagany, jeżeli przedmiot zamówienia nie składa się z wielu zróżnicowanych elementów, których wycena ma znaczenia do dokonania prawidłowej oceny oferty *Wykonawcy*;

d) kryteria oceny ofert. Zapytanie może dotyczyć ceny lub ceny i innych warunków realizacji zamówienia, określonych jako kryteria oceny ofert. W takim przypadku w zapytaniu należy opisać sposób oceny oferty na podstawie wskazanych kryteriów;

e) przykładowy wzór zapytania dostępny jest w Intranecie w zakładce Wiedza i zasoby/Zamówienia publiczne;

f) w przypadku zaistnienia konieczności udzielenia zamówienia temu samemu Wykonawcy w związku z kontynuacją współpracy w zakresie tego samego przedmiotu zamówienia, zapytanie nie musi zawierać elementów określnych w punktach a) - d), a jedynie odniesienie się do poprzedniego zapytania zawierającego ww. elementy.

4) po zebraniu ofert Wykonawców możliwe jest przeprowadzenie dodatkowo negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty lub Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą,

5) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów oceny ofert podanych w zapytaniu,

6) możliwe jest zakończenie procedury bez wyboru Wykonawcy i bez podawania przyczyny. Decyzje w tym zakresie podejmuje *Właściciel postępowania*,

7) w przypadku, gdy ceny wszystkich otrzymanych ofert przekraczają wyrażoną w złotych równowartość kwoty 180 000 złotych dla Zamówień sektorowych oraz 170 000 złotych dla pozostałych zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, konieczne jest unieważnienie procedury i przeprowadzenie wyboru Wykonawcy na zasadach określonych odpowiednio w Dziale II Regulaminu lub Ustawie Prawo zamówień publicznych.

8) po zakończeniu procedury poinformowanie wszystkich Wykonawców o wyborze oferty wraz z podaniem uzasadnienia zawierającego odniesienie do kryteriów oceny ofert podanych w zapytaniu lub o unieważnieniu procedury. Przykładowy wzór odpowiedzi na przesłane przez Wykonawców oferty dostępny jest w Intranecie w zakładce Wiedza i zasoby/Zamówienia publiczne.

7. Zasady określone w ust. 6 nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 ppkt p) oraz nieplanowanych zakupów dokonywanych przez osoby posiadające wymagane pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki, realizowanych w placówkach handlowych, gastronomicznych lub przez Internet. Merytoryczne uzasadnienie dokonania wyboru danego *Wykonawcy* lub miejsca zakupu należy podać w *Protokole z czynności wyboru Wykonawcy.*

8. Zasady rejestracji i zatwierdzenia wyboru *Wykonawcy*:

1) opis i rejestracja procedury wyboru Wykonawcy oraz zatwierdzenie wybranego Wykonawcy odbywa się elektronicznie w systemie CRP poprzez sporządzenie *Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy.*

2) *Protokół z czynności wyboru Wykonawcy*, przed ostatecznym zaakceptowaniem przez upoważnioną do tego osobę, musi zostać zaakceptowany w zakresie potwierdzenia posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia przez *Finanse.*

3) do *Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy* należy dołączyć skierowane do Wykonawców zapytania wraz z wszystkimi załącznikami oraz otrzymane oferty. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł, nie jest obowiązkowe dołączenie ww. dokumentów.

4) w przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) w *Protokole z czynności wyboru Wykonawcy* należy podać w szczególności następujące informacje:

a) w przypadku ofert zebranych telefonicznie:

– nazwy i adresy Wykonawców, z którymi prowadzono rozmowę telefoniczną,

– datę rozmowy,

– nazwę każdego elementu przedmiot zamówienia i uzgodnioną cenę,

– ustalony termin realizacji zamawiania,

– imię i nazwisko osoby prowadzącej rozmowy po stronie Zamawiającego

b) w przypadku ofert pozyskanych ze stron internetowych:

– adres strony internetowej,

– datę pozyskania informacji,

– cenę i planowany termin realizacji zamawiania.

5) osoba sporządzająca *Protokół z czynności wyboru Wykonawcy* składa oświadczenie dotyczące przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Rozdziale oraz dotyczące poprawności i kompletności przygotowania *Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy*;

6) *Właściciel postępowania* lub osoba upoważniona zatwierdza *Protokół z czynności wyboru Wykonawcy* zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

9. Nie jest wymagane sporządzenie *Protokołu z czynności wyboru wykonawcy*:

   1) dla zamówień dotyczących usług szkoleniowych lub edukacyjnych określonych w § 3 ust. 2 pkt e), jeżeli akceptacja wniosku o szkolenie jest dokonywana w innym systemie niż CRP.

   2) zakupów dokonywanych firmową kartą płatniczą.

10. *Zamówienia publiczne* pełnią funkcję doradczą dla wszystkich Obszarów w zakresie stosowania zasad określonych w niniejszym Rozdziale oraz organizują cykliczne szkolenia w przypadku zauważonych uchybień lub zmian w zasadach udzielania zamówień.

11. *Zamówienia publiczne* prowadzą okresowy przegląd poprawności udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu raz na kwartał na podstawie wybranych losowo pięciu *Protokołów z czynności wyboru Wykonawcy* w danym *Obszarze*. Wynik przeglądu kończy się sporządzeniem raportu w *CRP* zawierającego informację o poprawności udzielenia zamówień lub uwagi. Raport otrzymują *Właściciel postępowania* i Dyrektor pionu. Zakres prowadzonego przeglądu udzielonych zamówień określony jest w § 9 ust. 6 pkt 2 Regulaminu.

§ 5

Zasady obowiązujące przy udzielaniu zamówień określonych w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3), objętych projektem współfinansowanym ze środków UE w ramach perspektywy finansowej 2021-2027

1. Przy udzielaniu zamówień stosuje się Dział II Regulaminu oraz zasady określone w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą, przekazywanie dokumentów i oświadczeń oraz informacja o wyniku postępowania odbywa się pisemnie za pomocą *Bazy Konkurencyjności*.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia, by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców.
5. Należy zapewnić, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i

okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji.

7. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
8. Kryteria oceny ofert należy ustalać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym: a) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia, b) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały, c) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
9. Minimalny termin składania ofert wynosi: 7 dni – w przypadku dostaw i usług, 14 dni – w przypadku robót budowlanych.

Rozdział 4

Planowanie postępowań i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 6

Planowanie postępowań

1. MPWiK S.A. sporządza Harmonogram dla postępowań realizowanych zgodnie z przepisami, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1) i 2). Obowiązek sporządzania Harmonogramu nie dotyczy zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu, określonych w § 3.
2. Podstawą do sporządzenia Harmonogram postępowań są plany poszczególnych postępowań sporządzane przez poszczególne Obszary po zatwierdzeniu Budżetu, na dany rok kalendarzowy.
3. Za sporządzenie Harmonogramu postępowań dla MPWiK S.A w oparciu o przygotowane Plany poszczególnych postępowań odpowiedzialne są Zamówienia publiczne.
4. Harmonogram postępowań jest podstawą do przygotowania informacji dla Urzędu Publikacji Unii Europejskiej o planowanych zamówieniach na zasadach określonych w art. 89 Ustawy (dla zamówień niesektorowych) oraz art. 369 Ustawy (dla Zamówień sektorowych), co umożliwia Zamawiającemu skrócenie terminu na składanie ofert w postępowaniach prowadzonych w oparciu o Ustawę.
5. Harmonogram postępowań stanowi także podstawę planowania pracy Zamówień publicznych oraz do prowadzenia kontroli poprawności planowania i realizacji zamówień.
6. Obszary opracowują plany poszczególnych postępowań w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności sporządzenia takiego planu i przekazują do Zamówień publicznych.
7. *Zarządzający obszarem* jest odpowiedzialny za prawidłowe i kompletne przygotowanie planów wszystkich postępowań, jakie powinny zostać przeprowadzone w danym roku kalendarzowym w celu zawarcia umów z Wykonawcami i zrealizowania założonych zadań przez MPWiK S.A. w tym także zrealizowania zaplanowanego Budżetu.
8. Przy planowaniu poszczególnych postępowań obowiązkiem *Zarządzającego obszarem* jest dopilnowanie, aby postępowania nie zostały podzielone na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu oraz żeby postępowanie zostało zaplanowane w oparciu o przepisy, którym podlega tj. Ustawy lub Regulaminu przy uwzględnieniu wartości, o których mowa w § 1 ust. 2. Przy planowaniu zamówień na

roboty budowlane należy uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.

9. Plany poszczególnych postępowań są opracowywane zgodnie z wytycznymi Zamówień publicznych i zawierają co najmniej:
   1) nazwę przedmiotu zamówienia (w tym: CPV wraz z opisem),
   2) wartość zamówienia,
   3) planowany tryb postępowania,
   4) planowane daty: zawarcia umowy, zakończenia realizacji umowy.
10. Po opracowaniu Harmonogramu postępowań do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej przekazywana informacja jest o planowanych zamówieniach. Zamówienia publiczne przekazują dokument do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, jako wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w terminie następnych 12 miesięcy.
11. Harmonogram postępowań zawiera co najmniej:
   1) nazwę przedmiotu zamówienia (w tym: CPV wraz z opisem),
   2) wartość zamówienia,
   3) tryb postępowania,
   4) planowane daty: zawarcia umowy, zakończenia realizacji umowy, zatwierdzenia wniosku w CRP oraz ogłoszenia postępowania,
   5) informację o dacie, od której możliwe jest skrócenie terminu na składania ofert w postępowaniach PN prowadzonych w oparciu o Ustawę.

§ 7

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. *Zamówienia publiczne* odpowiedzialne są za sporządzenie w oparciu o dane z systemu CRP, zawarte w *Protokołach z czynności wyboru wykonawcy* oraz *Wnioskach o przeprowadzenie postępowania,* „Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach" i przekazanie go, zgodnie z art. 82 Ustawy, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku, za rok poprzedni.
2. *Zamówienia publiczne* w celu przygotowania sprawozdania o udzielonych zamówieniach zwracają się do poszczególnych *Obszarów,* aby w wyznaczonym terminie potwierdziły, że wszystkie udzielone zamówienia wyłączone ze stosowania Regulaminu w tym także zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 180 000 złotych, zostały zarejestrowane w CRP zgodnie z wymaganiami określonymi w § 3 ust 4.

Rozdział 5

Przygotowanie dokumentów do postępowania prowadzonego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w MPWiK S.A - Dział II.

§ 8

Przed przystąpieniem do przygotowania postępowania osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów do postępowania zobowiązana jest wykonać następujące czynności:

1) ustalić, czy przedmiotowe zamówienie, którego chce udzielić Zamawiający, podlega procedurze zgodnej z Regulaminem tj. znajduje się w zamówieniach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) czy Ustawie - § 1 ust. 2 pkt 1) Regulaminu,

2) ustalić rodzaj zamówienia w oparciu o przepisy Ustawy art. 27, tj. wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi,

3) ustalić, czy w celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub oszacowania wartości zamówienia konieczne jest przeprowadzenie procedury wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z zasadami określonymi w § 15 Regulaminu, a jeśli zajdzie taka potrzeba przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe,

4) opracować opis przedmiotu zamówienia:

   a) dla postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy - zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie – art. 99 – 103 oraz dla usług, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie - § 14 ust. 2 i 8,

   b) dla postępowań prowadzonych na podstawie Regulaminu Dział II – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie - § 14.

5) obliczyć wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie – art. 28- 36 lub Regulaminie - § 18 uwzględniając zamówienia opcjonalne oraz zamówienia podobne, jeżeli wystąpi taka konieczność. Wartość zamówienia jest podstawą do ustalenia rodzaju przepisów Regulaminu lub Ustawy, na podstawie których zostanie przeprowadzone postępowanie, o których mowa w § 1 ust 2 Regulaminu.

6) dokonać wyboru odpowiednich kodów CPV określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień opisujących przedmiot zamówienia,

7) ustalić propozycję trybu przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w *Ustawie* lub *Regulaminie,*

8) ustalić propozycję warunków udziału w postępowaniu dla *Wykonawców* oraz kryteriów oceny ofert, zgodnie zasadami określonymi w *Ustawie* lub *Regulaminie.*

Rozdział 6

Odpowiedzialność w zamówieniach

§ 9

1. Za zgodne z *Ustawą* i niniejszym *Regulaminem*, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia odpowiedzialne są wszystkie osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Dyrektorzy pionów ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad podległymi *Obszarami* i zobowiązani są do bieżącej kontroli procesów przygotowania i przeprowadzania postępowań, w szczególności w zakresie:
   1) poprawnego planowania postępowań na dany rok kalendarzowy, a następnie ich realizacji tak, aby nie spowodować dzielenia zamówień na części w świetle zapisów *Ustawy* i *Regulaminu*
   2) terminowej realizacji postępowań zgodnie z Harmonogramem postępowań,
   3) zgodności kosztów realizacji zadania na etapie uruchamiania postępowania z planowaną wysokością kosztów zadania określoną w Budżecie,
   4) celowości uruchamiania postępowań,
   5) zasadności wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia.
3. *Właściciel postępowania* lub osoby przez niego wyznaczone są odpowiedzialne za:

1) przydzielenie do przygotowania postępowania, w tym dokumentów, osoby posiadającej odpowiednią wiedzę w zakresie udzielanego zamówienia i znającej zasady określone w niniejszym Regulaminie,

2) zapewnienie udziału osoby z innego *Obszaru* w opracowaniu dokumentów do postępowania, jeśli osoba wnioskująca o przeprowadzenie postępowania lub inna osoba w jego *Obszarze* nie posiada odpowiedniej wiedzy i kompetencji w tym zakresie,

3) weryfikację i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów do postępowania zgodnie z zasadami opisanymi w § 8 oraz § 9 ust. 7 Regulaminu przez wyznaczone przez siebie osoby,

4) weryfikację i sprawowanie nadzoru nad przekazaniem *Zamówieniom publicznym,* przez osobę odpowiedzialną ze strony MPWiK za realizację umowy, poprawnych danych niezbędnych do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w § 13a ust. 1, w terminie 14 dni od dnia dokonania odbioru końcowego umowy,

5) weryfikację i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem przez osobę odpowiedzialną ze strony MPWiK S.A. za realizację umowy raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w § 13b w terminie 30 dni od dnia dokonania odbioru końcowego umowy.

4. Przewodniczący *Komisji przetargowych* oraz członkowie *Komisji przetargowych* są odpowiedzialni za przeprowadzenie przydzielonych im postępowań zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III niniejszego Regulaminu.

5. *Informatyk* odpowiedzialny jest za poprawność działania systemu CRP, jego rozbudowę i dostosowywanie do bieżących potrzeb MPWiK S.A. oraz elektroniczną archiwizację wniosków i protokołów.

6. *Zamówienia publiczne* odpowiedzialne są za:

1) przeprowadzenie procedury wyboru *Wykonawcy* zgodnie z *Ustawą* lub *Regulaminem* oraz innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie,

2) prowadzenie okresowych przeglądów zamówień, o których mowa w § 4 ust. 2 w szczególności w zakresie:

a) poprawności wyboru sposobu wyłonienia wykonawcy przez sprawdzenie uzasadnienia wyłączenia zamówienia ze stosowania *Regulaminu,*

b) kompletności i poprawności wprowadzenia danych do *CRP,*

c) poprawności sporządzenia umowy oraz jej rejestracji zgodnie z obowiązującymi zasadami zawierania umów,

d) dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów *Ustawy* lub *Regulaminu*,

3) pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie stosowania *Ustawy* i *Regulaminu,* w tym w przygotowania dokumentów do postępowania tj. opisu przedmiotu zamówienia oraz projektów umów, obliczenia wartości zamówienia.

7. Osoba wnioskująca o przeprowadzenie postępowania odpowiedzialna jest za:

1) prawidłowe przygotowanie i uzyskanie zatwierdzenia *Wniosku o przeprowadzenie postępowania* w *CRP* w terminie i zakresie zgodnym z zatwierdzonym Harmonogramem postępowań,

2) prawidłowe opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem wymogów określonych w Ustawie lub Regulaminie, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 wraz z podaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

3) opis przedmiotu zamówienia może zostać opracowany przez podmiot zewnętrzny lub osobę z innego *Obszaru*, jeśli osoba wnioskująca o przeprowadzenie postępowania nie ma odpowiedniej wiedzy i kompetencji w tym zakresie. W takim przypadku osoba z innego *Obszaru* musi czynnie uczestniczyć w czynnościach opisanych w punktach 2), 4) do 9).

4) opracowanie projektu umowy wraz z warunkami dla *Wykonawcy*, z uwzględnieniem zasad wynikających z **Instrukcji postępowania przy opracowywaniu dokumentów, nadzorze i odbiorach dla dostaw, usług oraz remontowych robót budowlanych**, w tym zawierającej:

   a) termin realizacji zamówienia,

   b) obowiązki Stron,

   c) warunki udzielenia gwarancji oraz okresu gwarancji

5) opracowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,

6) obliczenie wartość zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w *Ustawie* lub *Regulaminie* wraz z podaniem podstawy oraz daty dokonania oszacowania, imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia,

7) w przypadku robót budowlanych i usług z przewidzianym wynagrodzeniem ryczałtowym, opracowanie i załączenie do *Wniosku o przeprowadzenie postępowania* kosztorysu (tabeli cenowej do wypełnienia dla Wykonawcy), który umożliwi porównanie ofert cenowych,

8) podanie informacji, czy możliwe jest i w jakim zakresie składanie ofert wariantowych, a jeśli tak – określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposobu ich przedstawienia,

9) uzupełnianie lub wyjaśnianie opisu przedmiotu zamówienia na każdym etapie prowadzenia procedury, w tym w przypadku, jeśli po wszczęciu postępowania wpłynie od *Wykonawcy* prośba o wyjaśnienie *SIWZ* w zakresie opisu przedmiotu. Opracowana odpowiedź powinna zostać przesłana do *Zamówień publicznych* w formie elektronicznej przez osobę wyznaczoną z *Obszaru* wnioskującego o przeprowadzenie postępowania w najkrótszym możliwym czasie (jednak nie dłużej niż 3 dni robocze).

Rozdział 7

Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania

§ 10

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury zgodnie z *Ustawą* lub *Regulaminem* w celu wyboru *Wykonawcy* jest zatwierdzony w systemie CRP *Wniosek o przeprowadzenie postępowania*.
2. *Wniosek o przeprowadzenie postępowania* wypełnia osoba z *Obszaru* wnioskującego o przeprowadzenie postępowania, który następnie opiniowany jest w szczególności przez *Zespół Budżetowania*, osobę wyznaczoną z *Zamówień publicznych*, *Właściciela postępowania* i zatwierdzany jest przez *Kierownika Zamawiającego.*

3. *Wniosek o* przeprowadzenie postępowania zawiera co najmniej:
   1) uzasadnienie niezaplanowania postępowania i podstawę jego uruchomienia poza Harmonogramem,
   2) oznaczenie *Obszaru* wnioskującego o przeprowadzenie postępowania oraz imię i nazwisko *Właściciela postępowania*, wnioskującego o przeprowadzenie postępowania,
   3) nazwę przedmiotu zamówienia,
   4) nazwy zadań w ramach przedmiotu zamówienia, jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych, ze ścisłym określeniem odpowiednich części zamówienia oraz ich wartości,
   5) znak postępowania (generowany przez system),
   6) tryb postępowania wraz z uzasadnieniem, jeśli nie jest to PN,
   7) grupę dostawy lub kategorii usługi zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień – kod CPV w podziale na poszczególne zadania,
   8) wartość szacunkową zamówienia z uwzględnieniem wartości zamówień podobnych i zamówień opcjonalnych,
   9) tabelę z kalkulacją szczegółową przedmiotu zamówienia, która zostanie przekazana Wykonawcom do wypełnienia na etapie składania ofert. Sporządzenie tabeli kalkulacji szczegółowej jest obowiązkowe, w przypadku gdy oszacowanie wartości zamówienia zostało sporządzone na zasadach określonych w § 18 ust. 7 pkt 3),
   10) nr pozycji i nazwę projektu w planie inwestycyjnym lub nr i nazwę konta kosztów w odniesieniu do poszczególnych zadań wraz z kwotami jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   11) potwierdzenie kwoty posiadanych środków na realizację zamówienia,
   12) skład *Komisji przetargowej*,
   13) dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzenia postępowania, w tym Opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, propozycje warunków udziału w postępowaniu,
   14) listę *Wykonawców*, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w trybie *NEG* lub ZWR, zarejestrowanych na *Platformie zakupowej* wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanych Wykonawców,
   15) informację o przeprowadzeniu w danym postępowaniu licytacji ceny, o której mowa w § 58 ust. 7 Regulaminu,
   16) informację o konieczności wykluczenia z postępowania, wykonawców, którym zostały naliczone kary umowne, o których mowa w § 13 ust. 2. pkt 2) Regulaminu.

Rozdział 8

Uzgadnianie SIWZ i zaproszeń do negocjacji

§ 11

1. Do zadań *Przewodniczącego Komisji przetargowej* należy sporządzenie *SIWZ* lub zaproszenia do negocjacji w ciągu 7 dni od otrzymania zatwierdzonego *Wniosku o przeprowadzenie postępowania* i przesłanie jej drogą elektroniczną do wszystkich członków *Komisji Przetargowej* w celu zaopiniowania.

2. Członkowie *Komisji Przetargowej* obowiązani są w terminie 4 dni roboczych, jeśli nie został wyznaczony krótszy termin przez *Przewodniczącego komisji przetargowej*, od daty otrzymania SIWZ lub zaproszenia do negocjacji zgłosić do Zamówień publicznych drogą elektroniczną ewentualne uwagi do treści SIWZ lub zaproszenia do negocjacji.
3. *Przewodniczący komisji przetargowej* może samodzielnie lub na wniosek członków komisji ustalić spotkanie komisji w celu uzgodnienia zapisów SIWZ lub zaproszenia do negocjacji, w tym między innymi warunków udziału w postępowaniu, warunków umownych itp. istotnych dla wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji SIWZ lub zaproszenia do negocjacji przez *Komisję przetargową* SIWZ lub zaproszenie do negocjacji w formie elektronicznej w systemie e-Kancelaria lub *Platformie zakupowej* akceptują następujące osoby:
   1) w przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o Ustawę:
      a) *Przewodniczący Komisji,*
      b) członkowie *Komisji przetargowej*,
      c) *Właściciel postępowania* wnioskujący o przeprowadzenie postępowania lub osoba przez niego wyznaczona,
      d) właściwy Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,
      e) radca prawny (możliwa akceptacja poza systemem e-Kancelaria);
   2) w pozostałych postępowaniach:
      a) *Przewodniczący Komisji*,
      b) członkowie *Komisji przetargowej*,
      c) *Właściciel postępowania* wnioskujący o przeprowadzenie postępowania lub osoba przez niego wyznaczona lub
      d) właściwy Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. Zaakceptowaną *SIWZ* lub zaproszenie do negocjacji zatwierdza *KZ* poprzez podpisanie dokumentu lub na Platformie zakupowej.
6. W przypadku istotnej zmiany/modyfikacji SIWZ po ogłoszeniu postępowań prowadzonych w oparciu o Ustawę lub innych postępowań na wniosek *Kierownika Zamawiającego*, tj. dotyczącej w szczególności określenia przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, po uzgodnieniu ostatecznej wersji zmiany/ modyfikacji przez *Komisję przetargową*, zmiany/modyfikację SIWZ w formie elektronicznej w systemie e-Kancelaria lub na *Platformie zakupowej* akceptują następujące osoby:
   a) członkowie *Komisji przetargowej,*
   b) *Właściciel postępowania* wnioskujący o przeprowadzenie postępowania lub osoba przez niego wyznaczona,
   c) właściwy Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,
   e) radca prawny (możliwa akceptacja poza systemem e-Kancelaria) - w przypadku zmian/modyfikacji w zakresie formalno-prawnym.

Rozdział 9

Zasady odbioru ofert składanych w formie pisemnej

§ 12

1. Wykonawca składa ofertę w miejscu wyznaczonym w siedzibie Zamawiającego, oznaczoną zgodnie z opisem wskazanym w SIWZ.
2. Po wpłynięciu do siedziby Zamawiającego oferta jest niezwłocznie rejestrowana, zgodnie z zasadami obowiązującymi w MPWiK S.A., a na kopercie oferty jest wpisywana data i godzina odbioru przesyłki.
3. Na żądanie Wykonawcy możliwe jest wykonanie kserokopii koperty wraz z potwierdzeniem odbioru.
4. Wykonawca składający ofertę ma pierwszeństwo przed innymi oczekującymi interesariuszami.

Rozdział 10

Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu

§ 13

1. *Zamówienia publiczne* odpowiedzialne są za prowadzenie listy *Wykonawców* podlegających wykluczeniu z postępowań prowadzonych przez *Zamawiającego* na podstawie *Regulaminu* oraz jej aktualizowanie na bieżąco i udostępnienie dla pracowników *Zamawiającego* na wspólnym dysku sieciowym.
2. Lista *Wykonawców* podlegających wykluczeniu zawiera informacje o Wykonawcach:
   1) z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności, za które *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność,
   2) którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej,
   3) którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym Zamawiający zawiadomił policję lub prokuraturę.
3. Zarządzający obszarem lub osoba przez niego wyznaczona jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie do *Zamówień publicznych* informacji o konieczności wpisania *Wykonawcy* na listę Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Informacja powinna zawierać nazwę wykonawcy, nr umowy, powód wpisania na listę, datę wystąpienia okoliczności oraz kopię dowodów potwierdzających zaistniałą sytuację.
4. *Zarządzający obszarem* jest odpowiedzialny za powiadomienie *Zamówień publicznych* o osobie odpowiedzialnej za przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 11

Ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz raport z realizacji zamówienia dla zamówień udzielanych zgodnie z przepisami *Ustawy*

§ 13a

1. Osoba odpowiedzialna ze strony MPWiK S.A. za realizację umowy przekazuje do *Zamówień publicznych,* w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy (tj. jest od daty podpisania przez strony protokołu odbioru końcowego umowy), następujące informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy, niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z przepisami Art. 448 *Ustawy* :
   1) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;

2) informacje o zmianach umowy (informacje w poniższym zakresie powinny być podane tyle razy, ile podpisano zmian umowy/aneksów), w tym:
    c) informacje o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy,
    d) przyczyny dokonania zmian,
    e) krótki opis zamówienia po zmianie,
    f) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy;
3) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
4) informacja, czy umowa została wykonana przez Wykonawcę należycie;
5) informacja, czy podczas realizacji zamówienia Zamawiający dokonywał kontroli i czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania w zakresie:
    a) zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 *Ustawy,*
    b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 *Ustawy,*
    c) żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 *Ustawy.*

2. Zamówienia publiczne, w terminie do 30 dni od wykonania umowy, zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy na podstawie danych przekazanych zgodnie z zapisami ust. 1.

§ 13b

1. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport, o którym mowa w Art. 446 *Ustawy,* z realizacji zamówienia, udzielonego na podstawie przepisów *Ustawy*, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
    1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
    2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
    3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
    4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Raport zawiera:
    1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
    2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
    3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
    4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport w terminie 30 dni od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Raport zatwierdza *Zarządzający obszarem.* Zatwierdzony raport zamieszczany jest i przechowywany w systemie informatycznym Zamawiającego, służącym do rejestracji umów, wraz z umową, której dotyczy.

DZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH, O KTÓRYCH MOWA W § 1 UST. 2, Z WYŁĄCZENIEM ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W § 3

Rozdział 1

Przygotowanie postępowania

§ 14

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym w szczególności wpływające na wysokość ceny ofertowej oraz zapewnienie konkurencyjności ofert.
2. W przypadku robót budowlanych, gdy jest to wymagane przepisami, Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. W takim przypadku Opis przedmiotu zamówienia stanowią także wszystkie niezbędne decyzje, uzgodnienia, opinie zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
3. W przypadku opracowania opisu przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług należy korzystać z „**Instrukcji postępowania przy opracowaniu dokumentów zamówień oraz przy nadzorze i odbiorach dostaw i usług**” (RW 96).
4. Przykładowe elementy, które w zależności od specyfiki zamówienia powinny być uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia:
   1) Strona tytułowa zawierająca informacje o przedmiocie zamówienia, miejscu realizacji zamówienia, osobach opracowujących Opis przedmiotu zamówienia, dacie opracowania, oraz kod CPV co najmniej dotyczący głównego przedmiotu zamówienia,
   2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem charakterystycznych parametrów, wielkości, ilości, powierzchni itp. Do opisania przedmiotu zamówienia można użyć także zdjęć, map sytuacyjnych, rysunków itp. aby pokazać np. charakterystyczne elementy ogólnie miejsce prac, przykłady proponowanych rozwiązań,
   3) Szczegółowy opisu zakresu etapów prac wraz z informacją co będzie zakończeniem etapu jakie dokumenty będą wymagane, jeśli przedmiot zamówienia ma mieć taki podział,
   4) Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem koniecznych do wykonania prac tymczasowych i towarzyszących w tym sposobu zabezpieczenia i przygotowania obiektu, elementów, sposobu transportu, sposobu pakowania elementów itp.

5) Zakres prac niezbędnych do wykonania po stronie Zamawiającego np. udostępnienie dokumentów, wyłączenie urządzeń, usunięcie materiałów, zabezpieczenie obiektu, wyłączenie urządzeń itp.

6) Informacje na temat możliwych godzin wykonywania prac, wejścia na obiekty,

7) Wymagania dotyczące właściwości wyrobów, elementów, materiałów, które mogą być użyte w realizacji zamówienia,

8) Wymagania dotyczące sprzętu i maszyn niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,

9) Wykaz i opis dokumentów, jakie będą wymagane i na jakim etapie,

10) Informacje na temat możliwości zorganizowania zaplecza prac, zaplecza socjalnego dla pracowników Wykonawcy,

11) Opis działań związanych z nadzorem nad realizacją zamówienia, na czym będą polegały jak często będą realizowane, czego Zamawiający oczekuje od Wykonawcy oraz sposób dokonania odbioru przedmiotu zamówienia,

12) Załączniki tj. rysunki, mapy, zdjęcia, dokumenty udostępniane wykonawcy itp.

5. Przykładowy wzór opisu przedmiotu zamówienia dla usług dostępny jest w Intranecie w zakładce Wiedza i zasoby/Zamówienia publiczne.

6. W przypadku robót budowlanych, gdy jest to wymagane przepisami, Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. W takim przypadku Opis przedmiotu zamówienia stanowią także wszystkie niezbędne decyzje, uzgodnienia, opinie zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a przedmiot zamówienia to uzasadnia.

9. W szczególności, dla zamówień o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3), w przypadku wskazania w Opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, odniesieniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy ”lub równoważne” oraz należy określić zakres równoważności, tj. wskazać kryteria jakie będą stosowane w celu oceny rozwiązań równoważnych. Informacja o opisie przedmiotu zamówienia w ww. sposób, musi być zawarta we wniosku w CRP wraz z uzasadnieniem.

10. Zasady uregulowane w ust. 6 nie dotyczą Opisu przedmiotu zamówienia na dostawy odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, sprzętu i urządzeń dotyczących BHP.

§ 15

Wstępne konsultacje rynkowe (dawniej dialog techniczny)

1. *Zamawiający*, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

2. *Zamawiający* zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
4. *Zamawiający* zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje, a w postepowaniach prowadzonych na podstawie Regulaminu – może przekazać, pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

§ 16

Zamówienie opcjonalne

1. *Zamówieniem opcjonalnym* jest zamówienie:
   a) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego,
   b) którego przedmiot jest taki sam, jak dla zamówienia podstawowego i stanowi rozszerzenie zakresu zamawiania podstawowego o dodatkowe świadczenia, których realizacja uzależniona jest od decyzji Zamawiającego,
   c) którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego,
   d) które zostało przewidziane w ogłoszeniu i SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie PN dla zamówienia podstawowego na usługi i dostawy,
   e) dla którego Wykonawca oświadczył w ofercie, że podejmuje się realizacji zamówienia opcjonalnego na warunkach, jakie zostały określone w SIWZ,
   f) którego warunki realizacji zostały szczegółowo opisane w umowie dla zamówienia podstawowego i obejmują: zakres zamówienia opcjonalnego, jego wartość, warunki, sposób i terminy realizacji oraz sposób odbioru i rozliczenia.
2. *Zamówienie opcjonalne* może zostać uruchomione do realizacji po zapewnieniu przez *Zamawiającego* środków finansowych na ten cel oraz wystąpieniu okoliczności określonych w umowie, w tym po powiadomieniu Wykonawcy o uruchomieniu realizacji zamówienia opcjonalnego.
3. *Zamówienie opcjonalne* może zostać udzielone *Wykonawcy* zamówienia podstawowego w częściach, jeżeli będzie to przewidywała umowa.
4. *Wykonawca* nie może odmówić Zamawiającemu realizacji zamówienia opcjonalnego.

§ 17

Zamówienie podobne

1. Zamówieniem podobnym jest zamówienie:
   a) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego,
   b) którego przedmiot jest tożsamy z przedmiotem zamówienia podstawowego,
   c) które zostało przewidziane w ogłoszeniu i SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie PN, NEG dla zamówienia podstawowego na usługi, dostawy, roboty budowlane,
   d) którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia podobnego *Wykonawcy* zamówienia podstawowego, jest uwzględnienie zamówienia podobnego w tym postępowaniu.
3. Zamówienie podobne może być udzielone *Wykonawcy* zamówienia podstawowego*,* w częściach w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego.
4. Zamówienie podobne może zostać udzielane *Wykonawcy* zamówienia podstawowego w miarę potrzeb Zamawiającego oraz gdy zostaną zapewnione przez Zamawiającego środki finansowe na ten cel, po przeprowadzeniu procedury zgodnie z zasadami określonymi w § 48 ust. 2 pkt 4) tj. w trybie ZWR, czego wynikiem będzie zawarcie, po negocjacjach, nowej umowy z *Wykonawcą* dla zamówienia podobnego.

§ 18

Obliczenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie *Wykonawcy*, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez *Zamawiającego* z należytą starannością.
2. Nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów *Ustawy*.
3. Nie można dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów *Regulaminu* Dział II.
4. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartość zamówienia stanowią wszystkie planowane do wykonania części zamówienia spełniające następujące przesłanki:
   1) zamówienia są tożsame przedmiotowo tj. rodzajowo lub funkcjonalnie,
   2) zamówienia są tożsame czasowo, tj. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
   3) zamówienia są tożsame podmiotowo, tj. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
5. Ustalając wartość zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.
6. Wartość zamówienia dla robót budowlanych ustala się, zgodnie z **Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym**, na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowalne,

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych

7. Wprowadza się do stosowania wzór obliczenia szacunkowej wartości zamówienia dla zaprojektowania i wykonania robót budowlanych o których mowa w ust. 6 b), który dostępny jest w Intranecie w zakładce „Wiedza i zasoby/zamówienia publiczne".

8. Wartość zamówienia dla *dostaw* i *usług* oblicza się wg następującego sposobu:

   1) w oparciu **o ceny jednostkowe** poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia, z wcześniej zawartych umów z uwzględnieniem ich waloryzacji oraz rzeczywistych ilości przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia. Elementy przedmiotu zamówienia to materiały, urządzenia podlegające dostawie, koszty dostawy, sprzęty, maszyny i urządzenia służące do zrealizowania zamówienia, robocizna w podziale na poszczególne grupy usług lub/oraz

   2) w oparciu **o ceny jednostkowe**, uzyskane z Internetu, aktualnych katalogów cenowych, w wyniku otrzymanych ofert od firm, poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz rzeczywistych ilości przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia. Elementy przedmiotu zamówienia to np.: materiały, urządzenia podlegające dostawie, koszty dostawy, sprzęty, maszyny i urządzenia służące do zrealizowania zamówienia, robocizna w podziale na poszczególne grupy usług lub

   3) w oparciu o łączną kwotę przedmiotu zamówienia obliczoną na bazie wcześniej zawartych umów z uwzględnieniem waloryzacji oraz rzeczywistych ilości przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia lub uzyskanej łącznej kwoty rynkowej przedmiotu zamówienia, **w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania cen jednostkowych poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia.** W takiej sytuacji należy każdorazowo przygotować przedmiar do wypełnienia przez Wykonawcę na etapie składania ofert tj. dokument przygotowany i zawierający nazwy elementów i ich ilości, umożliwiający Wykonawcy podanie ceny każdego z elementów przedmiotu zamawiania;

   4) w oparciu o Rozporządzenie, o którym mowa w ust. 6, w przypadku obliczania wartości na usługi dotyczące prac projektowych.

9. Wprowadza się do stosowania wzór obliczania szacunkowej wartości zamówienia dla prac projektowych, o których mowa w ust. 8 pkt 4), który dostępny jest w Intranecie w zakładce „Wiedza i zasoby/zamówienia publiczne".

10. Ustalenie wartości zamówienia dla *dostaw* i *usług* należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz załączonych do niej dokumentów.

11. Notatka służbowa, powinna być sporządzona w formie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości elementów dostaw lub usług wraz z ich cenami rynkowymi, zgodnie zasadami określonymi w ust. 6, zawierać informacje o źródłach uzyskania cen będących podstawą wyliczenia poszczególnych elementów wartości zamówienia w sposób umożliwiający ich sprawdzenie oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za obliczenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

    1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,

    2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

    3) widoki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów ,

4) dane z umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

12. Zasad określonych w ust. 11 nie stosuje się do obliczenia wartości na *usługi* dotyczące prac projektowych, dla których obowiązuje wzór, o którym mowa w ust. 9.
13. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
14. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w § 17 lub zamówień opcjonalnych, o których mowa w § 16, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

Zasady ogólne

§ 19

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie *Wykonawców*.

§ 20

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Zamawiający może określić w SIWZ wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli *Wykonawca*, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. *Wykonawca* nie może zastrzec informacji, podawanych podczas otwarcia ofert.

§ 21

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie elektronicznej na *Platformie zakupowej,* a w przypadku postepowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) w *Bazie Konkurencyjności*.
2. Postępowanie może być prowadzone z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje *Zamawiający* i *Wykonawcy* przekazują, zgodnie z wyborem *Zamawiającego,* pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Jeżeli *Zamawiający* lub *Wykonawca* przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 22

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest *PN.*
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie *NEG, ZWR, i DK* na zasadach określonych w *Regulaminie.*
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3), w celu udzielenia zamówienia Zamawiający przeprowadza postępowanie w trybie *PN* na zasadach określonych w *Regulaminie,* z tym że w przypadku braku ofert dopuszcza się zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym w innym trybie niż *PN.*

Rozdział 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 23

Wyłączenia osób z postępowania, oświadczenia

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
   1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z *Wykonawcą*, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych *Wykonawców* ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z *Wykonawcą* lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych *Wykonawców* ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert.

§ 24

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamawiania, dotyczące:
   1) posiadania kompetencji lub uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w *SIWZ* lub w zaproszeniu do negocjacji.

3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz adekwatny i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

§ 25

Wspólne ubieganie się o zamówienie

1. *Wykonawcy* mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, *Wykonawcy* ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

3. Przepisy dotyczące *Wykonawcy* stosuje się odpowiednio do *Wykonawców*, o których mowa w ust. 1.

4. Jeżeli oferta *Wykonawców*, o których mowa w ust. 1, została wybrana, *Zamawiający* może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych *Wykonawców.*

§ 26

Przesłanki wykluczenia Wykonawców

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1) *Wykonawców*, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;

2) *Wykonawców*, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności za które *Wykonawca* ponosi odpowiedzialność, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,

3) *Wykonawców*, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, o ile zostało to przewidziane w *SIWZ,*

4) *Wykonawców,* którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę *Zamawiającego*, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym zamawiający zawiadomił policję lub prokuraturę,

5) *Wykonawców* bezpośrednio lub pośrednio powiązanych kapitałowo i/lub osobowo z Wykonawcą, który podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 26 ust. 1 pkt 2) i/lub 4), o ile zostało to przewidziane w *SIWZ,*

6) *Wykonawców* powiązanych kapitałowo i/lub osobowo którzy złożyli odrębne oferty w jednym postępowaniu,

7) *Wykonawców*, którzy podali w ofercie nieprawdziwe informacje.

2. Zamawiający może odstąpić od wykluczania Wykonawców z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 2) i/lub 4), o ile zostało to przewidziane w SIWZ lub w zaproszeniu do negocjacji.

§ 27

Dokumenty od Wykonawców

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia *Zamawiając*y może żądać od *Wykonawców* oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, które wskazuje w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, pod warunkiem, że podmiot ten będzie uczestniczył w realizacji zamówienia jako podwykonawca. 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 wykonywaniu zamówienia.
3. *Zamawiający* wzywa *Wykonawców*, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez *Zamawiającego* oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez *Zamawiającego* oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że pomimo ich złożenia oferta *Wykonawcy* podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. *Zamawiający* może także wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 28

Ocena ofert

1. *Zamawiający* może, w postępowaniu prowadzonym w trybie *PN* lub *NEG,* najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy *Wykonawca,* którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w *SIWZ.*
2. Jeżeli *Wykonawca,* o którym mowa w ust. 1 odmówił podpisania umowy, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, *Zamawiający* bada, czy kolejny *Wykonawca,* który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca.

Rozdział 4

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§ 29

1. *SIWZ* zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) oraz adres *Zamawiającego*;
   2) tryb udzielenia zamówienia;
   3) opis przedmiotu zamówienia;
   4) opis części zamówienia, jeżeli *Zamawiający* dopuszcza składanie ofert częściowych;
   5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli *Zamawiający* dopuszcza ich składanie;
   6) wymagany lub oczekiwany termin wykonania zamówienia;
   7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć *Wykonawcy* w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

9) informację o sposobie porozumiewania się *Zamawiającego* z *Wykonawcami* oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej *Zamawiającego*, jeżeli *Zamawiający* dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;

10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z *Wykonawcami;*

11) wymagania dotyczące wadium;

12) termin związania ofertą;

13) opis sposobu przygotowywania ofert;

14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;

15) opis sposobu obliczenia ceny;

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

17) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;

18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli *Zamawiający* wymaga od *Wykonawcy*, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;

20) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących *Wykonawcy* w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

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

3. *Wykonawca* może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadków gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia *Zamawiający* zastrzeże w *SIWZ*, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

§ 30

Zamawiający udostępnia *SIWZ* na stronie internetowej od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej do upływu terminu składania ofert, a w przypadku postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) w *Bazie Konkurencyjności*.

§ 31

1. *Wykonawca* może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści *SIWZ*. *Zamawiający* jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści *SIWZ* wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści *SIWZ* wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wcześniej wyjaśnień, *Zamawiający* może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami *Zamawiający* przekazuje *Wykonawcom,* którym przekazał *SIWZ* w trybie *NEG i DK* bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli *SIWZ* jest udostępniana na stronie internetowej, treść wyjaśnień zamieszcza na tej stronie.
5. W uzasadnionych przypadkach *Zamawiający* może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść *SIWZ.* Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim *Wykonawcom*, którym przekazano *SIWZ* w trybie *NEG i DK* a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza tę informację na tej stronie.
6. *Zamawiający* przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie internetowej dokumentów, w tym także ze zmianami, które zostaną zamieszczone do terminu składania ofert.

Rozdział 5

Wadium

§ 32

1. *Zamawiający* może żądać od *Wykonawców* wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się do dnia składania ofert.
3. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pieniądzu w ustalonym przez *Zamawiającego* terminie jest zaksięgowanie wadium na koncie *Zamawiającego.*
4. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pozostałych formach w ustalonym przez *Zamawiającego* terminie jest odpowiedni dokument złożony wraz z ofertą.
5. *Zamawiający* określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż **3%** wartości zamówienia.
6. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   1) pieniądzu,
   2) gwarancjach bankowych,
   3) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
   4) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
   5) gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez *Zamawiającego.*
8. Wadium wniesione w pieniądzu *Zamawiający* przechowuje na nieoprocentowanym rachunku bankowym.

§ 33

1. *Zamawiający* zwraca wadium wszystkim *Wykonawcom* niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.

2. *Zamawiający* zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek *Wykonawcy*, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
   1) *Wykonawca,* którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
   2) *Wykonawca*, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
   3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym również z powodu podania przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji w ofercie.
   4) *Wykonawca*, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie. Przez uchylanie się od zawarcia umowy rozumiesię w szczególności niedostarczenie przez Wykonawcę, do wyznaczonego przez Zamawiającego terminu podpisania umowy, kompletnych dokumentów zgodnie z wymaganiami SIWZ lub niedostarczenie podpisanej przez Wykonawcę umowy dotyczącej zamówienia.
   5) *Wykonawca* został wykluczony z postępowania na podstawie § 26 ust. 1 pkt 6) Regulaminu.

Rozdział 6

Tryby udzielania zamówień

Przetarg nieograniczony

§ 34

1. *PN* to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani *Wykonawcy*.
2. *Zamawiający* wszczyna postępowanie w trybie *PN* zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na własnej stronie internetowej, za wyjątkiem postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3).
3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu bezpośrednio poinformować o wszczęciu postepowania o udzielenie zamówienia, znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) *Zamawiający* wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w *Bazie Konkurencyjności*.
5. *Zamawiający* może również przekazać ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub/oraz opublikować ogłoszenie za pomocą innych ogólnodostępnych środków komunikacji.

§ 35

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 34 ust. 1, zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) i adres *Zamawiającego*;
   2) określenie trybu zamówienia;
   3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie *SIWZ;*

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

5) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;

6) termin wykonania zamówienia;

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

8) informację na temat wadium;

9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

10) miejsce i termin składania ofert;

11) termin związania ofertą;

12) informację o zamiarze zawarcia *umowy ramowej;*

13) informację o planowanych zamówieniach podobnych;

14) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) Regulaminu.

15) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) Regulaminu;

2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w ust. 1 pkt 15 rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

   1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

   2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,

   3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

   4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

   5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 36

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 kalendarzowych od dnia ogłoszenia.

Dialog konkurencyjny

§ 37

1. *Dialog konkurencyjny* to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu *Zamawiający* prowadzi z wybranymi przez siebie *Wykonawcami* dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. *Zamawiający* może udzielić zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego, jeżeli zachodzą łącznie następujące okoliczności:
   1) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 14 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;
   2) cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 38

1. Do wszczęcia postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego przepisy § 34 i § 35 stosuje się odpowiednio z tym, że ogłoszenie o zamówieniu zawiera również opis potrzeb i wymagań *Zamawiającego* określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się *Wykonawców* do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu.
2. Jeżeli ze względu na złożoność zamówienia nie można na tym etapie postępowania ustalić znaczenia kryteriów oceny ofert, w ogłoszeniu o zamówieniu *Zamawiający* podaje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
3. Do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu przepisy § 35 stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków *Zamawiający* niezwłocznie informuje *Wykonawców*, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
2. *Zamawiający* zaprasza do dialogu *Wykonawców*, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, zapewniającej konkurencję nie mniejszej niż 3.
3. Jeżeli liczba *Wykonawców,* którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, *Zamawiający* zaprasza do dialogu *Wykonawców* wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny. *Wykonawcę* nie zaproszonego do dialogu traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
4. Jeżeli liczba *Wykonawców*, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, *Zamawiający* zaprasza do dialogu wszystkich *Wykonawców* spełniających te warunki.
4. Zaproszenie do dialogu zawiera co najmniej:
   1) informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu;
   2) opis potrzeb i wymagań *Zamawiającego* określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się *Wykonawców* do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;
   3) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu.

5. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z dialogiem są przekazywane *Wykonawcom* na równych zasadach.
6. Prowadzony dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z dialogiem.

§ 40

1. *Zamawiający* prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez *Wykonawców,* jeżeli jest to konieczne, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu dialogu *Zamawiający* niezwłocznie informuje uczestniczących w nim *Wykonawców.*
2. *Zamawiający* może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, na podstawie rozwiązań przedstawionych podczas dialogu, *Zamawiający* przekazuje *SIWZ.* Przepisów § 29 ust. 1 pkt 7 i 8 nie stosuje się.
4. *Zamawiający* wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

Negocjacje

§ 41

1. W trybie *NEG Zamawiający* wszczyna postępowanie przekazując wybranym przez siebie *Wykonawcom* zaproszenie do negocjacji lub publikując ogłoszenie, zapraszając wykonawców do złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
2. Zaproszenie do *NEG* zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) i adres *Zamawiającego*;
   2) opisanie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
   3) termin wykonania zamówienia;
   4) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania;
   5) miejsce i termin negocjacji z *Zamawiającym*;
   6) określenie zakresu jaki podlega negocjacjom.
3. Zaproszenie do *NEG* może zawierać także:
   1) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   3) listę dokumentów, jakie *Wykonawca* musi przedstawić *Zamawiającemu*.
4. Zamawiający przeprowadza negocjacje w trybie *NEG* z *Wykonawcami* w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba *Wykonawców* mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

§ 42

1. *Zamawiający* może udzielić zamówienia w trybie *NEG*, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    1) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego zostało unieważnione na podstawie § 64 ust. 1, a warunki udziału określone w poprzednim postępowaniu nie zostały zmienione;
    2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług lub dostaw w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego;
    3) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
    4) ze względu wyjątkową sytuację wynikającą z potrzeb Zamawiającego niemożliwe lub niekorzystne jest zastosowanie trybu *PN;*
    5) roboty budowlane, usługi lub dostawy mają być realizowane przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków;
    6) zamówienie dotyczy usług outsourcingowych;
    7) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych w celu prowadzenia prac badawczo rozwojowych;
    8) zamówienie dotyczy usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych,
    9) zamówienie dotyczy usług pełnienia funkcji inwestora zastępczego,
2. Uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu należy wpisać we Wniosku o przeprowadzenie postępowania.

§ 43

1. W trybie *NEG Zamawiający* prowadzi negocjacje w celu:
    1) doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego lub
    2) ustalenia oferty cenowej *Wykonawcy.* W tym przypadku obowiązkiem *Wykonawcy* jest przekazanie *Zamawiającemu* niezbędnych dokumentów, które *Zamawiający* zażądał w zaproszeniu.
2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
3. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane *Wykonawcom* na równych zasadach.

§ 44

W przypadku, gdy *Zamawiający* prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 1), po zakończeniu negocjacji *Zamawiający* może doprecyzować lub uzupełnić opis przedmiotu zamówienia.

§ 45

1. W przypadku, gdy *Zamawiający* prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 1) *Zamawiający* zaprasza *Wykonawców*, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.

2. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
   1) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert,
   2) obowiązku wniesienia wadium,
   3) terminie związania ofertą.
3. *Zamawiający* wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje *SIWZ.*

§ 46

1. W przypadku, gdy *Zamawiający* prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 2) po przeprowadzeniu negocjacji *Zamawiający* wybiera najkorzystniejszą ofertę według kryteriów wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
2. W przypadku, gdy *Wykonawca* nie dostarczył dokumentów, które były określone w zaproszeniu lub zawierają one błędy, *Zamawiający* w trakcie negocjacji ustala z *Wykonawcą* termin na uzupełnienie dokumentów, najpóźniej do dnia zawarcia umowy.

§ 47

1. *Zamawiający* może przed zaproszeniem wykonawców do negocjacji ogłosić publicznie postępowanie, zapraszając wykonawców do złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach. Zamawiający określa wówczas w ogłoszeniu o zamówieniu wymagania, które muszą spełniać wykonawcy. Do wszczęcia postępowania stosuje się przepisy § 34 ust. 1.
2. Ogłoszenie o *NEG* zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
   2) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
   3) termin wykonania zamówienia;
   4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   5) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
   6) opis sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składnia ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż podana w ogłoszeniu;
   7) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania;
   8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   9) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
   10) listę dokumentów, jakie Wykonawca musi złożyć wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
3. *Zamawiający* wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie wniosku.
4. *Zamawiający* zaprasza do negocjacji *Wykonawców*, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu. Jeżeli liczba wykonawców, którzy

spełniają warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu zamawiający zaprasza do negocjacji *Wykonawców* wyłonionych według sposobu podanego w ogłoszeniu. Jeżeli liczba *Wykonawców*, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, *Zamawiający* zaprasza do negocjacji wszystkich *Wykonawców*, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 48

1. *ZWR* to tryb udzielenia zamówienia, w którym *Zamawiający* udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym *Wykonawcą.*
2. *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:*
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
      c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
   2) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia lub niekorzystne dla Zamawiającego jest zastosowanie trybu *PN* lub *NEG*;
   3) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub negocjacji zostało unieważnione na podstawie § 64 ust. 1, a warunki udziału określone w poprzednim postępowaniu nie zostały zmienione;
   4) w przypadku udzielenia zamówień podobnych;
   5) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług lub dostaw realizowanych na obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków;
   6) zamówienie dotyczy usług outsourcingowych;
   7) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych w celu prowadzenia prac badawczo rozwojowych;
   8) zamówienie dotyczy usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych,
   9) zamówienie dotyczy usług pełnienia funkcji inwestora zastępczego;
   10) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

§ 49

1. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy *Wykonawca* składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
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 publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy. Przepisów § 29 ust. 1 oraz § 30 i 31 nie stosuje się. Przepisy § 29 ust. 2 i 3 oraz § 27 stosuje się odpowiednio.

Partnerstwo innowacyjne

§ 50

1. Partnerstwo innowacyjne to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert na opracowanie innowacyjnego produktu, usług lub robót budowlanych niedostępnych na rynku oraz sprzedaż tych produktów, usług lub robót budowlanych.
2. Ilekroć jest mowa o partnerze, należy przez to rozumieć wykonawcę, który zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego, której przedmiotem jest ustanowienie partnerstwa innowacyjnego.
3. Przez innowacyjny produkt, usługę lub robotę budowlaną należy rozumieć nowy lub znacznie udoskonalony produkt, usługę lub proces, w tym proces produkcji, budowy lub konstrukcji, nową metodę marketingową lub nową metodę organizacyjną w działalności gospodarczej, organizowaniu pracy lub relacjach zewnętrznych.
4. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
5. Zamawiający dokona zakupu innowacyjnego produktu, usług lub robót budowlanych, o których mowa w ust. 3, pod warunkiem że odpowiadają poziomom wydajności i maksymalnym kosztom uzgodnionym między zamawiającym a wykonawcą lub wykonawcami.
6. Partnerstwo innowacyjne składa się z etapów odpowiadających kolejności działań w procesie badawczo-rozwojowym, w szczególności może obejmować opracowanie prototypów oraz wytworzenie produktów, świadczenie usług lub ukończenie robót budowlanych.
7. W ramach partnerstwa innowacyjnego zamawiający ustala cele pośrednie, które mają osiągnąć partnerzy, oraz przewiduje wynagrodzenie w częściach uwzględniających etapy partnerstwa lub cele pośrednie.
8. Zamawiający zapewnia, aby struktura partnerstwa innowacyjnego, w szczególności czas trwania oraz wartość poszczególnych etapów odzwierciedlała stopień innowacyjności proponowanego rozwiązania i kolejność działań niezbędnych do opracowania innowacyjnego produktu, usługi lub roboty budowlanej. Szacowana wartość innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych musi być proporcjonalna do wartości inwestycji niezbędnej do ich opracowania.
9. Zamawiający może po każdym etapie zakończyć partnerstwo innowacyjne lub, w przypadku partnerstwa innowacyjnego z kilkoma partnerami, zmniejszyć liczbę partnerów przez rozwiązanie poszczególnych umów, pod warunkiem że zamawiający wskazał w specyfikacji istotnych warunków zamówienia taką możliwość oraz określił warunki skorzystania z niej.
10. W przypadku partnerstwa innowacyjnego z kilkoma partnerami, zamawiający nie ujawnia pozostałym partnerom proponowanych rozwiązań ani innych informacji poufnych udzielanych w ramach partnerstwa innowacyjnego przez jednego z partnerów, bez jego zgody.

§ 51

1. Do postępowania prowadzonego w trybie partnerstwa innowacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 29, § 41, § 45, § 47 Regulaminu.

2. Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do negocjacji oraz/lub w *SIWZ* również co najmniej:
   1) określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane;
   2) informacje o etapach partnerstwa innowacyjnego, celach do osiągnięcia po każdym z nich oraz celach pośrednich;
   3) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
   4) elementy opisu przedmiotu zamówienia definiujące minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty;
   5) zasady, na jakich nastąpi wybór partnera lub partnerów, w tym kryteria oceny ofert;
   6) informację o wypłacie wynagrodzenia w częściach;
   7) informację o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas negocjacji przedstawili propozycję innowacyjnych rozwiązań w zakresie przedmiotu zamówienia, jeśli je przewiduje.
   8) informację o możliwości zakończenia partnerstwa innowacyjnego lub zmniejszenia liczby partnerów po każdym etapie oraz warunki skorzystania z tych możliwości, jeżeli przewiduje taką możliwość;
   9) rozwiązania mające zastosowanie do praw własności intelektualnej;

§ 52

Oceniając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, zamawiający uwzględnia w szczególności zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych.

§ 53

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może wybrać kilka ofert złożonych przez kilku wykonawców i ustanowić partnerstwo innowacyjne z kilkoma partnerami prowadzącymi odrębne prace badawczo-rozwojowe.

Rozdział 7

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 54

1. *Wykonawca* może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie elektronicznej, na *Platformie zakupowej* lub w formie pisemnej a w odniesieniu do postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) wyłącznie w *Bazie konkurencyjności*. Szczegóły dotyczące złożenia oferty zawiera SIWZ.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści *SIWZ.*

§ 55

1. *Zamawiając*y może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. *Zamawiający* może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

§ 56

1. *Wykonawca* może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

§ 57

1. *Zamawiający* wyznacza w *SIWZ* termin związania ofertą, który może wynosić nie dłużej niż 60 dni.
2. *Wykonawca* jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ.
3. *Wykonawca* samodzielnie lub na wniosek *Zamawiającego* może przedłużyć termin związania ofertą.
4. *Zamawiający* może zwrócić się do *Wykonawców* o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
5. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, nie powoduje utraty wadium.
6. Przedłużenie terminu związania ofertą oznacza jednoczesne przedłużenie okresu ważności wadium jeśli zostało ono wpłacone w pieniądzu. W przypadku, gdy *Wykonawca* wniósł wadium w innej formie i jeżeli nie jest możliwie przedłużenie jego ważności, *Wykonawca* zobowiązany jest wnieść nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie *Wykonawcy,* którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem dnia składania ofert.

§ 58

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wraz z otwarciem ofert *Zamawiający* podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że w *SIWZ* została przewidziana licytacja ceny, o której mowa w ust 5.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy *Wykonawców*, a także informacje dotyczące w szczególności ceny złożonych ofert, chyba że w *SIWZ* została przewidziana licytacja ceny, o której mowa w ust 5.
5. W postępowaniach prowadzonych w trybie PN na Platformie zakupowej, po otwarciu ofert Zamawiający uruchamia elektroniczną licytację ceny złożonych ofert, o ile taka możliwość została przewidziana w *SIWZ.*
6. Zasady licytacji ceny:
   1) Licytacje ceny będą przeprowadzane w formie aukcji elektronicznej z wykorzystaniem Platformy zakupowej.
   2) Po otwarciu ofert Zamawiający nie podaje kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazw Wykonawców, którzy złożyli oferty.
   3) Do licytacji zaproszeni zostaną wszyscy Wykonawcy, którzy w postępowaniu złożyli oferty. Udział w licytacji ceny nie jest obowiązkowy. W przypadku, gdy Wykonawca nie bierze udziału w licytacji, ceną ostateczną złożonej oferty jest cena zaoferowana przed uruchomieniem licytacji.

4) Zaproszenie do wzięcia udziału w licytacji zostanie wysłane do Wykonawców w formie elektronicznej. Zarówno przed jak i w czasie trwania licytacji Wykonawca będzie mógł zapoznać się z jej ustalonymi na Platformie zakupowej regułami.

7. Po zakończonej licytacji Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwy (firmy) i adresy *Wykonawców*, a także informacje dotyczące ceny. Ceną oferty jest cena uzyskana po przeprowadzonej licytacji elektronicznej.

§ 59

1. W toku badania i oceny ofert *Zamawiający* może żądać od *Wykonawców* wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. *Zamawiający* poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie,
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z *SIWZ*, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

   niezwłocznie zawiadamiając o tym *Wykonawcę*, którego oferta została poprawiona.

§ 60

1. *Zamawiający* odrzuca ofertę, jeżeli:
   1) jest niezgodna z *Regulaminem;*
   2) jej treść nie odpowiada treści *SIWZ***,** z zastrzeżeniem § 59;
   3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
   4) zawiera rażąco niską *cenę* w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub *Wykonawca* nie złożył wyjaśnień lub nie udowodnił *Zamawiającemu,* że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny;
   5) została złożona przez *Wykonawcę* wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
   6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
   7) *Wykonawca* w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 59 pkt 3);
   8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
   9) wadium nie zostało wniesione do dnia składania ofert lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli *Zamawiający* żądał wniesienia wadium,
   10) *Wykonawca* nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą lub nie wniósł wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 61

1. *Zamawiający* w celu oceny, czy oferta zawiera rażąco niską *cenę* w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się do *Wykonawcy* o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów niezbędnych do oceny, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
3. Obowiązkiem *Wykonawcy* jest udowodnienie Zamawiającemu, że jego oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
4. *Zamawiający,* oceniając wyjaśnienia *Wykonawcy*, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, które mają wpływ na wysokość ceny, w szczególności zastosowane oszczędności w sposobie wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla *Wykonawcy.*

§ 62

1. *Zamawiający* wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w *SIWZ.*
2. 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.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest *cena,* nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej *cenie*, *Zamawiający* wzywa *Wykonawców,* którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez *Zamawiającego* ofert dodatkowych informując ich o powodach takiego postępowania.
4. *Wykonawcy* składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 63

1. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie *PN i NEG* (z ogłoszeniem), niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty *Zamawiający* zawiadamia *Wykonawców,* którzy złożyli oferty, przez ogłoszenie informacji na własnej stronie internetowej lub na Platformie zakupowej, a dla postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3), na stronie *Bazy Konkurencyjności* o:
   1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres *Wykonawcy,* którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy *Wykonawców,* którzy złożyli oferty z informacją o cenach złożonych ofert,
   2) *Wykonawcach,* których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
   3) *Wykonawcach*, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
2. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie *NEG* (bez ogłoszenia) lub DK Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informacje, o których mowa w ust. 1 w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. *Wykonawcy*, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą *Zamawiający* przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1, także w formie pisemnej lub elektronicznej jeśli postępowanie było prowadzone na Platformie zakupowej.

§ 64

1. *Zamawiający* unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;

2) w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, przy założeniu w SIWZ zawarcia umowy ramowej z więcej niż jednym Wykonawcą,

3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest uzasadnione;

5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;

6) *Wykonawca* odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, a Zamawiający nie ma możliwości wyboru innej oferty.

2. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą *Zamawiający* może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Zamawiający, przed podjęciem decyzji o unieważnieniu postępowania, może przeprowadzić z *Wykonawcami* negocjacje (licytację) ceny, z tym że:

   1) w przypadku złożenia w postępowaniu jednej oferty, negocjacje prowadzane są z *Wykonawcą,* który złożył ofertę. W przypadku złożenia dwóch lub większej ilości ofert, negocjacje przeprowadzane są ze wszystkimi *Wykonawcami* jednocześnie w formie licytacji ceny, w której *Wykonawcy* składają ceny, które muszą być korzystniejsze od ceny złożonej pierwotnie oferty (postąpienia w dół).

   2) udział w negocjacjach (licytacji) nie jest obowiązkowy, *Wykonawca* może pisemnie potwierdzić cenę zaoferowaną w ofercie lub zaoferować cenę niższą, w terminie wyznaczonym przez *Zamawiającego.*

3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Zamawiający może odstąpić od unieważnienia postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 2) jeżeli przewidział to w *SIWZ*.

5. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza się na stronie internetowej podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku NEG przesyła na Platformie zakupowej do *Wykonawców,* biorących udział w postępowaniu.

§ 65

1. *Zamawiający* zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie wyznaczonym przez *Zamawiającego* na podpisanie umowy, po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty, nie wcześniej jednak niż po upływie terminu na wniesienie protestu (3 dni) lub nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu protestu.

2. *Umowa* w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli *Zamawiający* przekazał *Wykonawcom* informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a *Wykonawca* wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

3. Jeżeli *Wykonawca,* którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w wyznaczonym terminie, *Zamawiający* może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w § 64 ust. 1.

Rozdział 8

Dokumentowanie postępowań

§ 66

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia *Zamawiający* sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem", zawierający w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia;
   2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
   3) uzasadnienie braku możliwości składania ofert częściowych, w przypadku rezygnacji z takiej możliwości – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) Regulaminu;
   4) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu;
   5) wykaz ofert wraz ze wskazaniem daty ich wpływu do Zamawiającego;
   6) informacje o Wykonawcach;
   7) informację o braku powiązań osobowych i kapitałowych – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3 Regulaminu;
   8) informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
   9) cenę i inne istotne elementy ofert, a w przypadku gdy poza ceną do oceny ofert służą także inne kryteria, przyznaną punktację za poszczególne kryteria;
   10) wskazanie powodów odrzucenia ofert, których ceny uznano za rażąco niskie – w szczególności dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) Regulaminu;
   11) wskazanie wybranej oferty lub ofert wraz z uzasadnieniem wyboru;
   12) wskazanie imion i nazwisk osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
   13) podpis Zamawiającego;
   14) datę sporządzenia protokołu.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez *Zamawiającego* i *Wykonawców* oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na wniosek, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
4. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Archiwum Zakładowego MPWiK S.A. we Wrocławiu.

Rozdział 9

Umowy

§ 67

1. Do *umów* w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej oraz zasady określone w Zasadach sporządzania i zawierania umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz MPWiK S.A. oraz nadzoru nad realizacją umów.
2. *Umowa* wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. *Umowy* są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 68

Wykonawcy, o których mowa w § 25 ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 69

1. *Umowę* zawiera się na czas oznaczony.
2. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
   1) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
   2) dostawy gazu z sieci gazowej;
   3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
   4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego;
   5) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe;
   6) usługi, których realizacja jest konieczna dla MPWiK S.A.

§ 70

1. Zakres świadczenia *Wykonawcy* wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z uzasadnionych okoliczności lub zmiany te są korzystne dla *Zamawiającego.*
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2) c) i pkt 3) nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru *Wykonawcy*, chyba że *Zamawiający* przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w SIWZ w postaci jednoznacznych zapisów, które określają ich zakres i charakter oraz zostały określone warunki takich zmian lub zaszła inna przesłanka wymieniona w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027".

§ 71

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, lub interesie *Zamawiającego* czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, *Zamawiający* może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

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

§ 72

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.

§ 73

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru *Wykonawcy* w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) pieniądzu;
   2) gwarancjach bankowych;
   3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu *Wykonawca* wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez *Zamawiającego.*
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu *Wykonawca* może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, *Zamawiający* przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. *Zamawiający* zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy *Wykonawcy.*

§ 74

1. W trakcie realizacji umowy *Wykonawca* może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w § 73 ust. 1.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 75

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do *ceny* całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości przewidywanej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z *umowy*, jeżeli w ofercie podano *cenę* jednostkową lub *ceny* jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 100% *ceny* całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania *Zamawiającego* wynikającego z umowy.
3. Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie przekracza 5 lat, zabezpieczenie w pieniądzu wnosi się na cały ten okres, a zabezpieczenie w innej formie wnosi się na okres nie krótszy niż 5 lat, z jednoczesnym zobowiązaniem się wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia lub wniesienia nowego zabezpieczenia na kolejne okresy.
4. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, *Zamawiający* zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty dotychczasowego zabezpieczenia.

5. Wypłata, o której mowa w ust. 4 następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

§ 76

1. *Zamawiający* zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez *Zamawiającego* za należycie wykonane.
2. Zamawiający może wymagać w *SIWZ* lub *umowie* pozostawienia określonej kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 77

Podwykonawcy oraz dalsi podwykonawcy podlegają akceptacji Zamawiającego. Zamawiający może odmówić zgody na udział podwykonawcy w realizacji zamówienia jeśli podwykonawca nie gwarantuje rzetelnego wykonywania świadczenia, w szczególności znajduje się na liście, o której mowa w § 13.

Rozdział 10

Umowy ramowe

§ 78

Zamawiający może zawrzeć *umowę ramową* po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie *PN* lub *NEG*.

§ 79

1. *Umowę ramową* zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata, z tym że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes *Zamawiającego* umowa taka może być zawarta na okres dłuższy.
2. *Umowę ramową* zawiera się:
   1) z jednym lub dwoma *Wykonawcami,* jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą *Wykonawców* byłoby dla *Zamawiającego* niekorzystne;
   2) co najmniej z trzema *Wykonawcami,* chyba że oferty nie podlegające odrzuceniu złożyło mniej *Wykonawców.*

Rozdział 11

Środki ochrony prawnej - Protest

§ 80

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale przysługują *Wykonawcy*, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez *Zamawiającego* przepisów *Regulaminu.*
2. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.

§ 81

1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień *SIWZ oraz* czynności Zamawiającego w postępowaniu, można wnieść protest do *Zamawiającego.*
2. Wobec czynności unieważnienia postępowania protest nie przysługuje.
3. Protest dotyczący treści ogłoszenia, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie *PN*, także dotyczący postanowień *SIWZ* oraz protest dotyczący ogłoszenia o wyniku

postępowania wnosi się w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej lub zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania na stronie internetowej.

4. Protest dotyczący innych czynności Zamawiającego w postepowaniu niż określone w ust. 3, wnosi się w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego.
5. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie innym niż *PN,* protest dotyczący postanowień *SIWZ* wnosi się w terminie 3 dni od dnia doręczenia *SIWZ.*
6. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień *SIWZ Zamawiający* może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. *Zamawiający* odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie § 82 ust. 7.
8. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie *Zamawiającego,* a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

§ 82

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie *Wykonawców,* którzy złożyli oferty.
3. *Zamawiający* nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadiów, wzywa *Wykonawców,* pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po rozstrzygnięciu protestu.
4. Kopię wniesionego protestu *Zamawiający* niezwłocznie przekazuje *Wykonawcom* uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień *SIWZ,* zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana *SIWZ,* wzywając *Wykonawców* do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
5. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się *Wykonawcy,* którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii protestu, lub jego zamieszczenia na stronie internetowej, na której jest udostępniana *SIWZ*.
6. *Wykonawca* zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do *Zamawiającego,* przekazując jednocześnie jego kopię *Wykonawcy* wnoszącemu protest.
7. *Wykonawca* wnoszący protest oraz *Wykonawca* wezwany zgodnie z ust. 4 nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.

§ 83

Do czasu rozstrzygnięcia protestu *Zamawiający* nie może zawrzeć umowy.

§ 84

1. *Zamawiający* rozstrzyga protesty dotyczące:
   1) treści ogłoszenia,
   2) postanowień *SIWZ,*
   3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty – w postępowaniu prowadzonym w trybie PN i NEG – w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia. W skomplikowanych sprawach Zamawiający może przedłużyć termin, o czym poinformuje wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
3. Protest inny niż wymieniony w ust. 1 *Zamawiający* rozstrzyga w terminie do 5 dni od dnia jego wniesienia. W skomplikowanych sprawach Zamawiający może przedłużyć termin o czym poinformuje wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem *Zamawiający* przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz *Wykonawcom*, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień *SIWZ* w postępowaniu prowadzonym w trybie *PN*, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.
5. W przypadku uwzględnienia protestu *Zamawiający* powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej:
6. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności *Zamawiający* informuje niezwłocznie wszystkich *Wykonawców.*

DZIAŁ III

KOMISJA PRZETARGOWA

(część niejawna dla Wykonawców)

DZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsza wersja *Regulaminu* obowiązuje od dnia 01.10.2026r.
2. Dla postępowań wszczętych przed dniem 01.10.2026r. obowiązują przepisy Regulaminu obowiązującego do dnia 30.09.2026r.