

**Zarządzenie Nr 12/2024**  
**Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie**

**z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie **uregulowania zasad funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie**

W celu określenia zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ilekcroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. ( t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);
- 2) **Zamawiającym** – oznacza to Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Lubinie;
- 3) **Wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) **Wnioskodawcy** – oznacza to odpowiednio: dział zlecający wszczęcie postępowania, osobę na samodzielnym stanowisku, inną osobę wyznaczoną przez Prezesa Zarządu lub Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS;
- 5) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – oznacza to postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 6) **zamówieniu** – oznacza to umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) **wartości zamówienia** - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością;
- 8) **kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** - oznacza to kwotę, którą MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, uwzględniającą podatek VAT od towarów

- i usług, wynikającą m.in. z Planu Techniczno-Ekonomicznego Zamawiającego, kosztorysu, badania i analizy rynku;
- 9) **zamówieniu klasycznym** – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego oraz Zamawiającego subsydiowanego inne, niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
  - 10) **zamówieniu sektorowym** – oznacza to zamówienie udzielane w celu wykonywania działalności związanej z udostępnianiem lub obsługą stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej, dostarczanie wody pitnej do sieci, związane z działalnością w zakresie: projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom, lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym, oraz odprowadzania lub oczyszczania ścieków;
  - 11) **zamówieniu na usługi społeczne** – oznacza to zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w Załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz Załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
  - 12) **zamówieniu o charakterze mieszanym** – oznacza to zamówienie łączące co najmniej dwa rodzaje zamówień (dostawy, usługi, roboty budowlane) albo zamówienie łączące elementy zamówienia sektorowego i niesektorowego; Zamówienie obejmujące kilka różnych rodzajów działalności podlega zasadom dotyczącym działalności, która stanowi działalność główną Zamawiającego oraz zamówienie zgodnie z zapisami Rozdziału 4 Ustawy, jeżeli ją stosujemy;
  - 13) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 14) **robotach budowlanych** – oznacza to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - 15) **usługach** – oznacza to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 16) **dialogu technicznym** - oznacza to możliwość przeprowadzenia dialogu, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego **o wartości zamówienia od 20 000 zł do 130 000 zł**, zamówienia sektorowego podprogowego oraz na usługi społeczne podprogowe do wysokości kwot określonych w Ustawie, przez zwrócenie się do konkretnych osób o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, Istotnych Warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy; Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego oraz wstępnych konsultacji rynkowych stanowi *Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia*;

- 17) **wstępnych konsultacjach rynkowych** - oznacza to możliwość przeprowadzenia konsultacji rynkowych, w szczególności korzystanie z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub Wykonawców w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **130 000 zł** oraz dla zamówień sektorowych oraz na usługi społeczne, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia;
- 18) **Istotnych Warunkach Zamówienia** - oznacza to dokument (specyfikację) zawierający m. in.: opis przedmiotu zamówienia, termin jego wykonania, wymagane dokumenty, projekt umowy;
- 19) **Specyfikacji Warunków Zamówienia** - oznacza to dokument (specyfikację) zawierający co najmniej informacje określone w Ustawie;
- 20) **najkorzystniejszej ofercie** – oznacza to:
- a) zgodnie z przepisami wewnętrznymi - ofertę z najniższą ceną ofertową, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub ofertę z najkorzystniejszym bilansem ceny i innych kryteriów lub ofertę wybraną na podstawie innych kryteriów, gdy cena jest stała,
  - b) zgodnie z Ustawą Pzp – ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem; a w przypadku, gdy cena lub koszt są stałe, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, ofertę wybraną wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych. Natomiast w postępowaniach, których przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący ofertę wybraną wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych;
- 21) **udzieleniu zamówienia** – oznacza to zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 22) **Komisji Przetargowej** – oznacza to komisję powoływaną każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu jego przeprowadzenia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **20 000 zł**; Regulamin działania komisji przetargowej stanowi *Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia*;
- 23) **prawie opcji** – dotyczy zamówień, które przewidują rozszerzenie zamówienia podstawowego o dodatkowe zamówienie opcjonalne, gdzie treść i maksymalny zakres zostały określone w Istotnych Warunkach Zamówienia z uwzględnieniem minimalnego zapotrzebowania. Dodatkowo, w przypadku stosowania Ustawy, będzie można skorzystać z opcji pod warunkiem, że przewidziano ją w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowieniach umownych. Jednocześnie znajdujące się w nich zapisy, dotyczące prawa opcji, muszą spełniać łącznie następujące warunki: określać rodzaj i maksymalną wartość opcji, określać okoliczności skorzystania z opcji, nie modyfikować ogólnego charakteru umowy;

- 24) **awarii** - oznacza to gwałtowne, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie, zniszczenie danego obiektu budowlanego, urządzenia technicznego, systemu urządzeń technicznych lub nagłą utratę sprawności urządzenia (urządzeń) w ciągu technologicznym, których skutkiem jest przerwa w ich używaniu, utrata ich właściwości lub sprawności, uniemożliwiająca ich prawidłowe funkcjonowanie np. naprawy sieci wod-kan, urządzeń technologicznych lub budynków i budowli, w tym dostawy oraz rozmieszczenie, instalacja dostarczonych rzeczy albo innego dobra, naprawy pojazdów i urządzeń na nich zabudowanych, awarie aparatury, sprzętu laboratoryjnego, informatycznego, biurowego. Usunięcie awarii powinno nastąpić niezwłocznie, w terminie realnym, mającym na względzie okoliczności miejsca i czasu, a także regulacje zawarte w Kodeksie cywilnym – bez zbędnej zwłoki.

## § 2

1. Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna postępowanie o zamówienie publiczne po otrzymaniu od działu zlecającego jego wszczęcie, niezbędnych danych (drogą elektroniczną) w celu sporządzenia pisemnego wniosku zatwierdzanego przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia, w tym:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy;
  - 3) wartość zamówienia;
  - 4) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 5) termin realizacji zamówienia;
  - 6) propozycję składu Komisji Przetargowej;
  - 7) propozycję kryteriów oceny ofert;
  - 8) wzór umowy/istotne warunki umowy,

a w przypadku robót budowlanych, jeżeli zachodzi taka konieczność, dodatkowo: dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz przedmiary robót.
2. Za planowanie oraz prawidłowe szacowanie wartości zamówienia publicznego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych działów.
3. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy oraz przepisów wewnętrznych, nie można zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Nie należy również dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy oraz przepisów wewnętrznych chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Realizacja zamówień publicznych **od 20 000 zł do 130 000 zł wartości zamówienia** następuje na podstawie skierowanego do Wykonawców Zapytania Ofertowego.
5. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień sektorowych podprogowych od wartości zamówienia **równej lub przekraczającej 130 000 zł** do kwot unijnych określonych w Ustawie oraz dla zamówień na usługi społeczne podprogowe do wysokości kwot określonych w Ustawie może odbywać się w trybie:
  - 1) Zapytania Ofertowego;
  - 2) Przetargu nieograniczonego;

### 3) Negocjacji,

zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do niniejszego Zarządzenia.

6. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie przepisów wewnętrznych, o sposobie jego przeprowadzenia decyduje Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.
7. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień klasycznych do **130 000 zł**, sektorowych podprogowych oraz na usługi społeczne podprogowe, do wysokości kwot określonych w Ustawie, stosuje się przepisy *Załącznika nr 2* do niniejszego Zarządzenia.
8. W przypadku zamówień mieszanych, od **20 000 zł** do **130 000 zł** wartości zamówienia, stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Zarządzenia, zaś od wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **130 000 zł** zapisy Ustawy.
9. W uzasadnionych przypadkach, Prezes Zarządu lub Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, może skierować Zapytanie Ofertowe do wybranego Wykonawcy, z którym następnie zawrze umowę.
10. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w przypadku awarii, od **20 000 zł** do **130 000 zł** wartości zamówienia w przypadku zamówień klasycznych, sektorowych podprogowych i na usługi społeczne podprogowe będzie się odbywało procedurą awaryjną – zgodnie z *Załącznikiem nr 4* do Zarządzenia.
11. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień klasycznych **od wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł**, a w przypadku zamówień sektorowych i na usługi społeczne od kwot unijnych oraz kwot określonych w Ustawie, będzie się odbywało zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do niej oraz niniejszym Zarządzeniem.
12. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień na usługi społeczne klasyczne i sektorowe będzie się odbywało zgodnie z Ustawą.
13. Publiczne otwarcie ofert będzie miało miejsce w przypadku wszystkich rodzajów postępowań o **wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 500 000 zł**.

### § 3

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi i dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne.
2. Dział zlecający wszczęcie postępowania ściśle współpracuje z Działem Zamówień Publicznych od dnia złożenia odpowiedniego wniosku do dnia zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, przekazując mu niezbędne informacje w toku postępowania.
3. Dział Zamówień Publicznych informuje dział zlecający wszczęcie postępowania o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. W przypadku wyboru oferty kierownik działu zlecającego wszczęcie postępowania niezwłocznie zawiadamia Dział Zamówień Publicznych o podpisaniu umowy z Wykonawcą, przekazując mu jej oryginał lub podaje przyczyny odstąpienia od umowy.

#### § 4

Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza odpowiednio Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.

#### § 5

1. Dział zlecający wszczęcie postępowania zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru zamówień publicznych.
2. Zbiorczy rejestr zamówień publicznych sporządza Dział Zamówień Publicznych.

#### § 6

Poszczególne działy przekazują Działowi Zamówień Publicznych wszelkie informacje na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli zachodzi taka konieczność.

#### § 7

Dokumentacja postępowania jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.

#### § 8

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie z dnia 23.02.2021 r. w sprawie uregulowania zasad funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

**PREZES**  
**ZARZĄDU MPWiK**  
Sp. z o.o. w Lubinie  
*Tymoteusz Myrda*

**RADCA PRAWNY**  
*Tomasz Kulesza*  
WEL/CG/1434

*CM*

Wniosek o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne  
sporządzony dnia .....

1) Wnioskodawca			
2) Numer zamówienia publicznego:			
3) Nazwa postępowania:			
4) Tryb udzielenia zamówienia/ rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)*:			
5) Wartość zamówienia: (całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością)		PLN netto	
		Euro	
6) Przewiduje się zamówienia na podstawie art. 214 ust.1 pkt 7 oraz art. 388 pkt 2 lit. c Ustawy Pzp (tak/nie/nie dotyczy)*		wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów	1 Euro= PLN
7) Data oraz podstawa ustalenia wartości zamówienia:		Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia	
8) Kwota w PLN brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:			
9) Termin realizacji zamówienia:			
10) Proponowany skład Komisji Przetargowej:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
11) Kryteria oceny ofert:			
12) Data i czytelny podpis wnioskodawcy:			
13) Akceptacja Radcy Prawnego	14) Sprawdzono pod kątem zamówień publicznych	15) Potwierdzenie Głównej Księgowej o zabezpieczeniu finansowym	
Zatwierdzam:		Lubin, dnia ...	

\*niepotrzebne skreślić

### **Zasady działania dla postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych na podstawie przepisów wewnętrznych**

1. Do czynności podejmowanych przez **Zamawiającego** i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1061) oraz niniejszego Zarządzenia.
2. **Zamawiający** przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
5. Publiczne otwarcie ofert będzie się odbywało **od wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 500 000 zł.**
6. Otwarcie ofert oznacza możliwość zapoznania się osób upoważnionych po stronie Zamawiającego z ich treścią.
7. W przypadku zamówień sektorowych podprogowych przeprowadzanych od wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **130 000 zł** w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera co najmniej treść opisaną w Rozdziale 2 Przetarg nieograniczony.
8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
9. Wykonawca nie może zastrzec informacji z otwarcia ofert.
10. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, odbywa się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
12. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają 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 z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
13. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o **wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł** składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej.
  14. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
  15. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają odpowiednio kierownicy działów, natomiast za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dział Zamówień Publicznych.
  16. Za zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, posiadający umocowanie do reprezentacji Spółki zgodnie z Aktem założycielskim.
  17. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  18. W postępowaniu o udzielenie zamówienia **Zamawiający** może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
  19. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie:
    - 1) warunków udziału w postępowaniu, w tym KRS, ZUS, US, wykaz robót lub dostaw i usług, wykaz osób biorących udział w postępowaniu, kwalifikacje itp., wykaz sprzętu i inne, zezwolenia, koncesje;

2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez **Zamawiającego** – certyfikaty, inne dokumenty niezbędne w postępowaniu,

**Zamawiający** wskazuje w Istotnych Warunkach Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

20. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub elektronicznie.
21. Treść oferty musi odpowiadać treści Istotnych Warunków Zamówienia.
22. **Zamawiający** może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
23. Ofertę wariantową **Wykonawca** składa łącznie z ofertą podstawową lub osobno, jeżeli **Zamawiający** ją dopuszcza. Oferta wariantowa musi spełniać minimalne wymagania określone przez **Zamawiającego** w Istotnych Warunkach Zamówienia.
24. **Zamawiający** może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
25. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia.
26. **Zamawiający** jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. W przypadku, gdy prośba o wyjaśnienie wpłynie w terminie krótszym niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, **Zamawiający** nie musi na nią odpowiadać.
27. W uzasadnionych przypadkach, **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia.
28. Szczegółowe zapisy dotyczące wyjaśnień oraz modyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawiera Rozdział 1 ZAPYTANIE OFERTOWE, Rozdział 2 PRZETARG NIEOGRANICZONY, Rozdział 3 NEGOCJACJE.
29. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
30. Wykonawca składa najpóźniej wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli **Zamawiający** żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również i te dokumenty.
31. **Zamawiający** odrzuca ofertę złożoną po terminie składania ofert.
32. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Istotnych Warunkach Zamówienia nie dłużej jednak niż 60 dni.
33. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek **Zamawiającego** może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że **Zamawiający** może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

34. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert – nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
35. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
36. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
37. Niezwłocznie po publicznym otwarciu ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację zawierającą: kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firmy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny i pozostałe kryteria oceny ofert jeśli takowe były wymagane.
38. W toku badania i oceny ofert **Zamawiający** może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, chyba że Zamawiający dopuścił taką możliwość w danym postępowaniu.
39. **Zamawiający** wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów, albo którzy złożyli wymagane przez **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania:
  - 1) Złożone na wezwanie **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez **Zamawiającego**, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
  - 2) W przypadku przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne o wartości zamówienia do 130 000 zł, **Zamawiający** wzywa do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, czy pełnomocnictw tylko Wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą. W przypadku postępowań przekraczających powyższą kwotę wzywa o uzupełnienia dokumentów wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
40. **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 Istotnymi Warunkami Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
41. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się**:
  - 1) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na

ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne, lub zdrowotne wraz z odsetkami, lub grzywnami, lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- 2) Wykonawcę, którzy zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 3) Wykonawcę, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw ich wykluczenia;
- 4) Wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 5) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 6) Wykonawcę, którzy w wyniku zamierzonego działania, lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawili informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

42. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający **może wykluczyć** m. in.

Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację; ogłoszono upadłość; którego aktywami zarządza likwidator lub sąd; który zawarł układ z wierzycielami; którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

43. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

44. **Zamawiający** odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Zarządzeniem;
- 2) jej treść nie odpowiada treści Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) została złożona przez Wykonawców, którzy nie zostali zaproszeni do negocjacji albo złożenia ofert;
- 6) została złożona po terminie składania ofert;
- 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z wyjątkiem oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich i innych polegających na niezgodności oferty z Istotnymi Warunkami Zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
- 8) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w ust. 33, na przedłużenie terminu związania ofertą;

- 9) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 40 pkt. 3;
  - 10) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał jego wniesienia;
  - 11) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego w Istotnych Warunkach Zamówienia;
  - 12) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 13) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
45. W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa, o co najmniej **30%** od wartości zamówienia określonej we **wniosku o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne**, powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
46. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuca ofertę z rażąco niską ceną jeśli Wykonawca nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.
47. **Zamawiający** wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Istotnych Warunkach Zamówienia.
48. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Gdy cena jest stała kryteriami są tylko kryteria pozacenowe.
49. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć także właściwości Wykonawcy.
50. 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.
51. 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.
52. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
53. Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano,

uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;

- 2) w przypadku postępowań **o wartości zamówienia do 130 000 zł** wykluczonego Wykonawcę o powodach jego wykluczenia, a w przypadku postępowań od tej wartości wszystkich Wykonawców o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
  - 3) w przypadku postępowań **o wartości zamówienia do 130 000 zł** Wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach jej odrzucenia, a w przypadku postępowań od tej wartości wszystkich Wykonawców o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
  - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
  - 5) unieważnieniu postępowania  
– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
54. W przypadku postępowań na zamówienie sektorowe podprogowe **o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł**, przeprowadzanych w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego **ogłoszenie o wyborze**, które zawiera co najmniej treść opisaną w Rozdziale 2 Przetarg nieograniczony.
55. W przypadku udzielenia zamówienia sektorowego podprogowego **o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł** w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający na stronie internetowej BIP Zamawiającego zamieszcza **ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**, które zawiera co najmniej treść opisaną w Rozdziale 2 Przetarg nieograniczony.
56. **Zamawiający** unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) przewidział negocjacje ceny w Istotnych Warunkach Zamówienia, a oferta ostateczna jest wyższa niż w złożonej wcześniej ofercie, chyba, że będzie mógł zwiększyć kwotę zamówienia do ceny oferty ostatecznej;
  - 4) w przypadkach, gdy zostały złożone oferty dodatkowe/ostateczne o takiej samej cenie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) bez podania przyczyn.
57. W przypadku unieważnienia postępowania sektorowego podprogowego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, przeprowadzanego w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o unieważnieniu postępowania, które zawiera co najmniej treść opisaną w o Rozdziale 2 Przetarg nieograniczony.
58. **Zamawiający** zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Powyższy termin może ulec skróceniu, jeżeli w postępowaniu wpłynęła 1 oferta lub w przypadku niezbędnej konieczności.
59. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
60. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia **Zamawiający** sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
  - 3) informacje o Wykonawcach;
  - 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
  - 6) powody unieważnienia postępowania.
61. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
62. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę stanowią załączniki do protokołu.
63. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, nie wcześniej jednak niż po sprawdzeniu, czy nie ma w ich treści zastrzeżonych przez Wykonawcę informacji.
64. **Zamawiający** przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
65. **Zamawiający** zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały - na ich wniosek.

66. Umowy w sprawach zamówień publicznych:

- 1) Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej;
- 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;
- 4) Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
- 5) Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w Istotnych Warunkach Zamówienia, chyba że zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu lub Istotnych Warunkach Zamówienia;
- 6) umowę zawiera się na czas oznaczony;
- 7) W przypadku „monopolistów” umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony;
- 8) Zakazuje się 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 ogłoszeniu lub Istotnych Warunkach Zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

67. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.

68. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę:

- 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

69. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.

70. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

71. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż **2%** wartości zamówienia.

72. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, wartość wadium określa się dla każdej z części z osobna.

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

- 1) pieniądzu;
- 2) gwarancjach bankowych;
- 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).



74. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
75. Wadium wnoszone w pozostałych formach musi być wniesione w oryginale, podpisane przez wystawcę (gwaranta, poręczyciela).
76. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym i zwraca pomniejszone o koszty jego prowadzenia na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wadium wniesione w pozostałych formach zwraca się wystawcy (gwarantowi, ubezpieczycielowi) w postaci oświadczenia o jego zwolnieniu informując o tym także Wykonawcę.
77. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
78. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
79. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia jeżeli jego żądano.
80. Zamawiający zatrzymuje wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana w sytuacji, gdy:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
81. **Zamawiający** może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”:
  - 1) Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
  - 2) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia;
  - 3) Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
    - a) pieniądzu,
    - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
    - c) gwarancjach bankowych,
    - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,

- e) poleceniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 4) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez **Zamawiającego**;
  - 5) Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, **Zamawiający** przechowuje je na rachunku bankowym;
  - 6) **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy;
  - 7) W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form;
  - 8) Zabezpieczenie ustala się w wysokości **do 5%** ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania **Zamawiającego** wynikającego z umowy;
  - 9) **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane;
  - 10) Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia;
  - 11) Zabezpieczenie należy wnieść przed dniem zawarcia umowy.
82. Od wartości zamówienia przekraczającej **500 000 zł**, Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej w postaci protestu, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zapisów niniejszego Zarządzenia, tj.:
- 1) Protest składa się w siedzibie **Zamawiającego** przed terminem zawarcia umowy, a w przypadku, gdy dotyczy to czynności powstałej przed złożeniem ofert, na 3 dni przed wyznaczonym terminem ich otwarcia;
  - 2) Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej czynności **Zamawiającego** podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której **Zamawiający** był zobligowany;
  - 3) Protestowi nie podlega:
    - a) wybór trybu Zapytania Ofertowego lub Negocjacji,
    - b) określenie warunków udziału w postępowaniu i ich opis,
    - c) wybór najkorzystniejszej oferty,
    - d) unieważnienie postępowania;
  - 4) Protest powinien wskazywać czynność lub zaniechanie czynności **Zamawiającego**, której zarzuca się niezgodność z przepisami, zawierać zwięzłe przedstawienie

zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu;

- 5) W przypadku uznania zasadności protestu **Zamawiający** powtarza czynność (oprócz otwarcia ofert) albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców;
- 6) Rozstrzygnięcie protestu **Zamawiający** dokonuje w terminie **3 dni** od daty jego złożenia w siedzibie Spółki;
- 7) Do czasu rozstrzygnięcia protestu **Zamawiający** nie może zawrzeć umowy, a bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu;
- 8) Brak odpowiedzi ze strony **Zamawiającego** w ww. terminie uznaje się za oddalenie protestu;
- 9) Protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny (ust. 82, pkt 3) odrzuca się;
- 10) Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.

83. Postępowanie może być prowadzone w 3 trybach:

## Rozdział 1

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie Ofertowe to tryb, w którym kierowane jest zaproszenie do składania ofert:
  - 1) od wartości zamówienia **20 000 zł**, do co najmniej **3** Wykonawców;
  - 2) od wartości zamówienia **130 000zł** , do co najmniej **5** Wykonawców;
  - 3) od wartości zamówienia **500 000 zł**, do co najmniej **7** Wykonawców.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu lub Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, dopuszcza się:

- 1) kierowanie Zapytania Ofertowego do mniejszej ilości Wykonawców niż ww.;
  - 2) kierowanie Zapytania Ofertowego wyłącznie do jednego Wykonawcy.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert **Zamawiający** przekazuje Istotne Warunki Zamówienia.
3. Istotne Warunki Zamówienia zawierają co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres **Zamawiającego**;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

- 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw wykluczenia;
  - 7) informację o sposobie porozumiewania się **Zamawiającego** z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 8) termin związania ofertą;
  - 9) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 12) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 14) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
  - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli **Zamawiający** wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
  - 16) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 17) opis części zamówienia, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 18) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza ich składanie.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie, bez ujawniania źródła zapytania.
  5. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania Ofertowego. Dokonaną zmianę **Zamawiający** przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie.
  6. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie.
  7. **Zamawiający** wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **10 dni**

od daty przekazania Zapytania Ofertowego. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.

## Rozdział 2

### PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony 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 Przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
3. **Zamawiający** może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres **Zamawiającego**;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczone będą Istotne Warunki Zamówienia;
  - 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) podstawy wykluczenia Wykonawcy;
  - 9) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw wykluczenia;
  - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 11) termin związania ofertą;
  - 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
5. W celu sporządzenia oferty przez Wykonawcę **Zamawiający** przygotowuje Istotne Warunki Zamówienia, które zawierają co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres **Zamawiającego**;

- 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) podstawy wykluczenia Wykonawcy;
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw wykluczenia;
  - 8) informację o sposobie porozumiewania się **Zamawiającego** z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 9) termin związania ofertą;
  - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 12) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 13) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 14) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
  - 16) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli **Zamawiający** wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
  - 17) opis części zamówienia, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 18) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą one odpowiadać, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza ich składanie;
  - 19) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 20) informacje o możliwości przeprowadzenia negocjacji po złożeniu ofert.
6. Negocjacje treści złożonych ofert dotyczą wyłącznie tych elementów, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

7. W trakcie negocjacji Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **2 dni** od dnia negocjacji. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.
8. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę **Zamawiający** zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści Istotnych Warunków Zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza informację na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
10. Istotne Warunki Zamówienia udostępnia się na stronie internetowej BIP Zamawiającego od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
11. **Zamawiający** wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy **niż 7 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej BIP Zamawiającego, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy **niż 10 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej BIP Zamawiającego. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.
12. Ogłoszenie o wyborze zawiera co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 2) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;
  - 4) punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 5) uzasadnienie wyboru oferty – faktyczne i prawne.
13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 3) datę udzielenia zamówienia;
  - 4) informację o cenie wybranej oferty.
14. Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania zawiera co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
- 2) uzasadnienie unieważnienia postępowania – faktyczne i prawne.

### **Rozdział 3**

#### **NEGOCJACJE**

1. Negocjacje, to tryb udzielenia zamówienia, w którym **Zamawiający** negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. **Zamawiający** wszczyna postępowanie w trybie Negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Zaproszenie do Negocjacji zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres **Zamawiającego**;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 3) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 8) miejsce i termin przeprowadzenia negocjacji.
4. **Zamawiający** zaprasza do negocjacji Wykonawców 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** albo w razie takiej konieczności negocjuje tylko z **1** Wykonawcą.
5. **Zamawiający** prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym wstępne negocjacje cenowe.
6. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
7. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
8. **Zamawiający** zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.



9. Wraz z zaproszeniem do składania ofert **Zamawiający** przekazuje Istotne Warunki Zamówienia.
10. Istotne Warunki Zamówienia zawierają co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres **Zamawiającego**;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) podstawy wykluczenia Wykonawcy;
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym braku podstaw wykluczenia;
  - 8) informację o sposobie porozumiewania się **Zamawiającego** z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - 9) termin związania ofertą;
  - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 12) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 13) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 14) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
  - 16) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli **Zamawiający** wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
  - 17) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 18) opis części zamówienia, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 19) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza ich składanie.

11. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Istotne Warunki Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
12. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę **Zamawiający** przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do składania ofert.
13. Jeżeli w wyniku zmiany treści Istotnych Warunków Zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert.
14. **Zamawiający** wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **5 dni** od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. Tylko w uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać skrócony.

## **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ w sprawach o zamówienie publiczne w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie**

1. Powoływanie Komisji Przetargowej jest obowiązkowe w przypadku postępowań **o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł.**
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje zadania zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Skład Komisji Przetargowej zostaje ustalony każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Komisja składa się z co najmniej **3 osób**, co stanowi minimalną liczbę członków niezbędną do podejmowania czynności w trakcie trwania postępowania.
5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, którym jest kierownik działu zlecającego wszczęcie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.
6. W sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymagać będzie wiadomości specjalnych, Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może powołać biegłych (rzeczników) lub inne osoby w zakresie niezbędnym Zamawiającemu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
7. Członkami Komisji Przetargowej są pracownicy poszczególnych działów oraz pracownik Działu Zamówień Publicznych, który dokumentuje postępowanie w protokole.
8. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność od momentu zatwierdzenia wniosku wszczynającego postępowanie, a kończy pracę w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy.
9. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
10. W przypadku postępowań o wartości zamówienia **równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł** dla zamówień sektorowych podprogowych oraz na usługi społeczne podprogowe, członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wyłączających ich udział z postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie Ustawa, kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności

związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:

- 1) oświadczenie o istnieniu okoliczności wykluczających ich udział z postępowania niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później, niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 2) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, wykluczających ich udział z postępowania z powodu prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
13. Komisja Przetargowa przedstawia pisemnie Zarządowi MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS: propozycję wykluczenia Wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
14. W razie zaistnienia takiej konieczności, Prezes Zarządu może zmienić skład Komisji Przetargowej w drodze Zarządzenia.
15. W przypadku zamówień, do których będą mieć zastosowanie procedury wewnętrzne określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Komisja Przetargowa może zawnioskować do Prezesa Zarządu o zwiększenie wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia publicznego do wysokości ceny tej oferty - w protokole postępowania.
16. W przypadku zamówień, do których będą mieć zastosowanie przepisy Ustawy, gdy cena oferty najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dział wszczynający postępowanie może wystąpić o zwiększenie wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia publicznego - osobnym wnioskiem, który wraz z podjętą decyzją przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, zostanie przekazany Komisji Przetargowej do dalszego działania.
17. Za zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, posiadający umocowanie do reprezentacji Spółki zgodnie z Aktem założycielskim.

## PROCEDURA AWARYJNA

1. Przez procedurę awaryjną należy rozumieć postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone w procedurze uproszczonej, tj. z pominięciem trybów określonych w Ustawie oraz w niniejszym Zarządzeniu.
2. Dopuszcza się zastosowanie procedury awaryjnej w przypadku zamówień klasycznych podprogowych o wartości zamówienia do 130 000 zł, zamówień na usługi społeczne podprogowe oraz zamówień sektorowych podprogowych, za zgodą Prezesa Zarządu lub Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.
3. Do procedury awaryjnej można nie stosować przepisów dotyczących: terminów składania ofert, obowiązku żądania wadium, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisji Przetargowej oraz publicznego otwarcia ofert.
4. Procedura awaryjna zostaje uruchomiona przez przekazanie przez dział zlecający wszczęcie postępowania do Działu Zamówień Publicznych protokołu z awarii.
5. Protokół awarii stanowiący *Załącznik nr 5* do niniejszego Zarządzenia zawiera, co najmniej:
  - 1) opis awarii;
  - 2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia procedury awaryjnej;
  - 3) prognozowaną cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze awaryjnej prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Negocjacje ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia są dopuszczalne przed zawarciem umowy.
8. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz pisemną umowę o zamówienie publiczne na podstawie, przedłożonego przez dział zlecający wszczęcie postępowania, protokołu awarii.
9. Jednocześnie kierownik działu wszczynającego procedurę awaryjną przedkłada Prezesowi Zarządu ofertę Wykonawcy, z którym proponuje zawarcie umowy na wykonanie zadania, celem zatwierdzenia jej przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.

## PROTOKÓŁ AWARII

Spisany w dniu ..... w obecności:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Opis awarii.....  
.....  
.....

Na podstawie opisu awarii stwierdza się konieczność przeprowadzenia procedury awaryjnej.

### Wnioski

(Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia procedury awaryjnej, prognozowana cena za wykonanie przedmiotu zamówienia):

.....  
.....  
.....

**Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy, z którym proponuje się zawarcie umowy:**

.....  
.....  
.....

**Uwagi, spostrzeżenia:**

.....  
.....  
.....

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Lubin, dnia .....

Zatwierdzam  
*Prezes Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie*

## **Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego oraz wstępnych konsultacji rynkowych**

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy.
2. Procedura przeprowadzania dialogu technicznego dotyczy postępowań **od 20 000 zł do 130 000 zł wartości zamówienia** w przypadku zamówień klasycznych, a także zamówień sektorowych podprogowych oraz zamówień na usługi społeczne podprogowe.
3. Przedmiotem dialogu mogą być wszystkie zagadnienia techniczne, prawne, organizacyjne, ekonomiczne (m.in. oszacowanie wartości planowanego zamówienia), logistyczne, projektowe lub rynkowe, związane z planowaną lub przewidywaną realizacją zamówienia publicznego.
4. Uczestnikami dialogu mogą być m.in.: eksperci, organy władzy publicznej, Wykonawcy, bądź inne osoby posiadające informacje w zakresie niezbędnym Zamawiającemu do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
5. Przeprowadzenie dialogu technicznego nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w przedmiocie przeprowadzonego dialogu technicznego.
6. Dialog techniczny przeprowadza się w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.
7. Dialog techniczny może przybrać formę:
  - 1) wymiany korespondencji pisemnej lub elektronicznej;
  - 2) spotkania indywidualnego z przedstawicielami uczestników;
  - 3) spotkania ogólnego z przedstawicielami wszystkich uczestników;
  - 4) telekonferencji lub wideokonferencji.
8. Dialog może być prowadzony z wykorzystaniem wybranych, niektórych lub wszystkich form. O formie dialogu decyduje Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.
9. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem dialogu technicznego wykonują osoby zapewniające jego bezstronność i obiektywizm.
10. Wniosek o przeprowadzenie Dialogu technicznego/wstępnych konsultacji rynkowych sporządza kierownik działu wszczynającego postępowanie na zamówienie publiczne;
11. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego na stronie internetowej BIP Zamawiającego.



12. Informacja o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) numer referencyjny wniosku o przeprowadzenie dialogu technicznego;
  - 3) określenie przedmiotu i cel prowadzenia dialogu technicznego;
  - 4) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w dialogu, formę dialogu;
  - 5) informację, czy dialog będzie prowadzony indywidualnie, czy wspólnie ze wszystkimi uczestnikami;
  - 6) informację o nieodpłatności udziału;
  - 7) informację o sposobie komunikacji z uczestnikami oraz przekazania informacji o zakończeniu dialogu technicznego.
13. Niezależnie od zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego na stronie internetowej BIP Zamawiającego, Zamawiający może poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia dialogu, przesyłając do nich informację w formie elektronicznej, wraz ze wskazaniem adresu strony internetowej, na której została zamieszczona informacja.
14. W celu przeprowadzenia dialogu Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS, powołuje **Komisję do spraw dialogu technicznego** na podstawie wniosku o przeprowadzenie dialogu technicznego, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
15. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, co stanowi minimalną liczbę członków niezbędną do podejmowania czynności w trakcie trwania dialogu technicznego.
16. Zgłoszenia do udziału w dialogu przekazywane są bezpośrednio przez jego Uczestników działowi wszczynającemu postępowanie, który następnie ustala terminy przeprowadzania dialogu, przekazując powyższe informacje Działowi Zamówień Publicznych.
17. Dialog techniczny prowadzi się w języku polskim.
18. Dialog ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku dialogu, ani po jego zakończeniu, informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
19. Dział Zamówień Publicznych sporządza z przebiegu dialogu technicznego pisemny protokół zawierający co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację o uczestnikach, którzy przystąpili do dialogu technicznego;
  - 3) informację o zagadnieniach będących przedmiotem dialogu technicznego;
  - 4) kluczowe uzgodnienia mające wpływ na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
20. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w ust. 18 niniejszego Regulaminu.

21. Wszelkie pisma, dokumenty, opracowania, opinie itp., zgłoszone przez uczestników w ramach dialogu technicznego, stanowią załącznik do protokołu i podlegają ujawnieniu na wniosek zainteresowanego podmiotu z zastrzeżeniem ust. 18.
22. Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej BIP Zamawiającego informację o zakończeniu dialogu technicznego.
23. Decyzję o dalszym wykorzystaniu dialogu technicznego, w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, podejmuje Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, zgodnie z KRS.
24. Koszty związane z uczestnictwem w dialogu pokrywają uczestnicy. Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w tym, w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w dialogu.
25. Uczestnikom i innym podmiotom biorącym udział w dialogu nie przysługują środki odwoławcze.
26. W przypadku, gdy Zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem dialogu, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów Ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
27. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości zamówienia **równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł** oraz zamówienia sektorowego i zamówienia na usługi społeczne 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.
28. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej BIP Zamawiającego. Prowadząc konsultacje rynkowe, można 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 zasady przejrzystości i równego traktowania Wykonawców.
29. Sposób przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych jest identyczny jak dla dialogu technicznego.
30. Zamawiający zamieszcza dodatkowo informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych i w protokole postępowania.
31. 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 369, 1571 i 1667 ze zm.), 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 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.

32. MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.
33. Wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w tym postępowaniu.
34. Przed wykluczeniem Wykonawcy, Zamawiający zapewnia temu Wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

  
RADCA PRAWNY  
Tomasz Kulesza  
WZ/LG/434

**Wniosek o przeprowadzenie Dialogu technicznego/wstępnych konsultacji rynkowych  
sporządzony dnia.....r.  
Nr...../Dział/data**

<b>1) Wnioskodawca</b>  (Czytelny podpis lub pieczęć imienna z podpisem)		
<b>2) Przedmiot dialogu technicznego/wstępnych konsultacji rynkowych*:</b>		
<b>3) Forma dialogu technicznego/ wstępnych konsultacji rynkowych*:</b>		
<b>4) Termin i miejsce przeprowadzenia dialogu technicznego/wstępnych konsultacji rynkowych*</b>		
<b>5) Proponowany skład komisji ds. dialogu technicznego/ wstępnych konsultacji rynkowych*</b>	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
<b>6) Zatwierdzam:</b>		
<b>7) Lubin, dnia:</b>		

\*Niepotrzebne skreślić