

Zarządzenie Nr 5/2017
Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o.o. w Lubinie

z dnia 27.01.2017 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

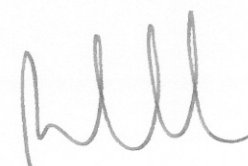
Ilekoć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.(Dz. U. 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
- 2) **zamówieniu publicznym** – oznacza to odpłatną umowę zawartą między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub wynegocjowane zostaną postanowienia takiej umowy;
- 4) **Zamawiającym** – oznacza to Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Lubinie;
- 5) **Wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) **Komisji Przetargowej** – oznacza to komisję powoływaną w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od wartości **8 000 zł netto**;
- 7) **zamówieniu klasycznym** – oznacza to zamówienie nie mające charakteru sektorowego;
- 8) **zamówieniu sektorowym** – oznacza to zamówienie udzielane w celu wykonywania działalności związanej z tworzeniem sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, dystrybucją lub dostarczaniem wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, a także związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków, projektami dotyczącymi inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym;

- 9) **zamówieniu na usługi społeczne** – oznacza to zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 10) **zamówieniu mieszanym** – oznacza to zamówienie łączące, co najmniej dwa rodzaje zamówień (dostawy, usługi, roboty budowlane) albo zamówienie łączące elementy zamówienia sektorowego i nie sektorowego;
- 11) **wartości zamówienia** - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, ustalone z należytą starannością, bez podatku VAT od towarów i usług;
- 12) **kwocie, jaką MPWiK zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** - oznacza to kwotę, którą zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, uwzględniającą podatek VAT od towarów i usług, wynikającą m.in. z Planu Techniczno- Ekonomicznego Spółki, kosztorysu, badania i analizy rynku.
- 13) **Istotnych Warunkach Zamówienia** - oznacza to dokument (specyfikację) zawierający między innymi opis przedmiotu zamówienia, termin jego wykonania, wymagane dokumenty, projekt umowy;
- 14) **Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia** - oznacza to dokument (specyfikację) zawierający co najmniej informacje określone w art. 36 Ustawy;
- 15) **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.

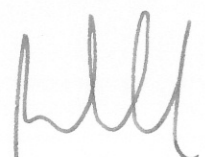
§ 2

1. Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna postępowanie o zamówienie publiczne po otrzymaniu, od Działu zlecającego jego wszczęcie, niezbędnych danych w celu sporządzenia pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu Spółki, 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 oraz 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. Nie dopuszcza się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu ominięcia procedur Ustawy.
4. Realizacja zamówień publicznych od wartości **8 000 zł** do wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro** następuje na podstawie skierowanego do Wykonawców Zapytania Ofertowego.
5. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień sektorowych podprogowych od wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro** do kwot unijnych określonych w Ustawie (art. 11 ust. 8) oraz dla zamówień na usługi społeczne podprogowe od wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro** do kwot określonych w Ustawie (art. 138 g ust. 1 pkt 1-2) może odbywać się w trybie:
 - 1) Zapytania Ofertowego;
 - 2) Przetargu nieograniczonego;
 - 3) negocjacji;zgodnie z *Załącznikiem nr 2* do niniejszego Zarządzenia.
6. W przypadku zamówień podprogowych dla zamówień sektorowych oraz na usługi społeczne o sposobie przeprowadzenia postępowania decyduje Prezes Zarządu Spółki.
7. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień podprogowych dla zamówień sektorowych i usług społecznych stosuje się przepisy *Załącznika nr 2* do niniejszego Zarządzenia.
8. W przypadku zamówień mieszanych do wartości **30 000 euro** stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Zarządzenia, zaś od wartości **30 000 euro** zapisy Ustawy dotyczące przepisów o zamówieniach klasycznych.
9. Zamówienie obejmujące kilka różnych rodzajów działalności podlega zasadom dotyczącym działalności, która stanowi działalność główną Zamawiającego.
10. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu Spółki może skierować Zapytanie Ofertowe do wybranego Wykonawcy, z którym następnie zawrze umowę.
11. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne od wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro**, zamówień sektorowych oraz zamówień na usługi społeczne następuje zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do niej oraz niniejszym Zarządzeniem.
12. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w przypadku awarii, od wartości **8 000 zł** netto, będzie się odbywało zgodnie z procedurą awaryjną.



§ 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

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Prezes Zarządu Spółki powołuje każdorazowo Komisję Przetargową.
2. Szczegółowy zakres działalności Komisji Przetargowej określa Regulamin stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Prezes Zarządu Spółki zatwierdza protokół z przeprowadzonego postępowania.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Dokumentacja postępowania jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2014 Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie z dnia 26 maja 2014 r.

§ 10


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wniosek o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne sporządzony dnia

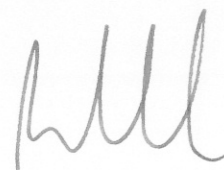
1) Wnioskodawca:			
2) Numer zamówienia publicznego:			
3) Nazwa postępowania:			
4) Tryb udzielania zamówienia:			
5) Wartość zamówienia: (całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością)		PLN netto	
		Euro	
6) Przewiduje się zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 Ustawy (tak/nie)		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 MPWiK zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:			
9) Termin realizacji zamówienia: (pożądany lub wymagany okres realizacji zamówienia)			
10) Proponowany skład Komisji Przetargowej:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
11) Kryteria oceny ofert:			
12) Data i podpis wnioskodawcy:			
13) Akceptacja Rady Prawnego	14) Sprawdzono pod kątem zamówień publicznych	15) Potwierdzenie Głównej Księgowej o zabezpieczeniu finansowym	
Zatwierdzam:			
Lubin, dnia			

Zasady postępowania dla zamówień klasycznych od wartości 8 000 zł do 30 000 euro, zamówień sektorowych podprogowych od 8 000 zł do wartości kwot unijnych określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy oraz zamówień na usługi społeczne podprogowe od 8 000 zł do wartości kwot określonych w art. 138 g ust. 1 pkt 1-2 Ustawy

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 (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ze zm.) 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. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, za wyjątkiem otwarcia ofert w przypadku postępowań do **wartości 30 000 euro**.
6. W przypadku zamówień od 30 000 euro Zamawiający zamieszcza w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu.
7. W przypadku postępowań przeprowadzanych w trybie Zapytania Ofertowego oraz negocjacji ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) tryb zamówienia;
 - 4) kryteria oceny ofert;
 - 5) informację o ilości Wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
 - 6) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
8. W przypadku Przetargu nieograniczonego ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej treść opisaną w rozdziale 2 Przetarg nieograniczony ust 4.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.



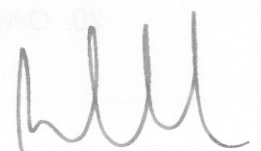
10. Wykonawca nie może zastrzec informacji z otwarcia ofert.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej; dopuszcza się porozumiewanie się między Wykonawcą a Zamawiającym faxem lub drogą elektroniczną wraz z potwierdzeniem nadania.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
13. 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 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) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) 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.
14. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia od **wartości 30 000 euro** składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej.
15. 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.
16. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają odpowiednio kierownicy działów, natomiast za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dział Zamówień Publicznych.
17. Za zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Prezes Zarządu lub Zarząd MPWiK zgodnie z umową Spółki.
18. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
19. W postępowaniu o udzielenie zamówienia **Zamawiający** może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
20. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie:



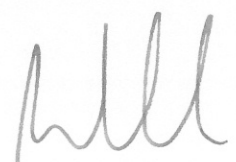
- 1) warunków udziału w postępowaniu, w tym KRS, ZUS, US, wykaz robót lub dostaw i usług, wykaz osób biorących udział w postępowaniu, kwalifikacje itp., wykaz sprzętu i inne, zezwolenia, koncesje;
- 2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez **Zamawiającego** – certyfikaty, inne dokumenty niezbędne w postępowaniu;

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

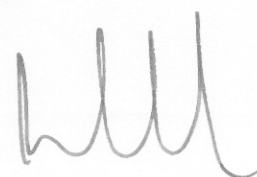
21. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
22. Treść oferty musi odpowiadać treści Istotnych Warunków Zamówienia.
23. **Zamawiający** może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
24. **Zamawiający** może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
25. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
26. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli **Zamawiający** żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.
27. **Zamawiający** niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
28. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Istotnych Warunkach Zamówienia nie dłużej jednak niż 60 dni.
29. 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.
30. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert – nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
31. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
32. Otwarcie ofert jest jawne **od wartości 30 000 euro** i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
33. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
34. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także ceny i inne kryteria oceny ofert, jeżeli występują.



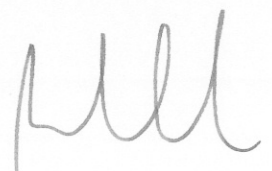
35. Informacje o cenie i innych kryteriach oceny ofert przekazuje się Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.
36. W toku badania i oceny ofert **Zamawiający** może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
37. **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 przeprowadzenia postępowania **do wartości 30 000 euro** **Zamawiający** wzywa do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń, czy pełnomocnictw tylko Wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą.
38. **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.
39. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
- 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 2) Wykonawców, z którymi **Zamawiający** rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
 - 3) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie zostali zaproszeni do negocjacji lub złożenia ofert lub nie wykazali braku podstaw wykluczenia;



- 4) Wykonawców będących osobami fizycznymi, których prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) przeciwko środowisku, bezpieczeństwu powszechnemu, prawom osób wykonujących pracę zarobkową, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wyborom i referendum, porządkowi publicznemu, wiarygodności dokumentów – Kodeks karny oraz dotyczące przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnicę w zamian za nieuczciwe zachowanie - Ustawa o sporcie.
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - c) skarbowe,
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- 5) Wykonawców, jeżeli urzędującego członka ich organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 4;
- 6) Wykonawców, wobec których wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawcy dokonali płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarli wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 7) Wykonawców, którzy w wyniku zamierzonego działania, lekkomyślności lub rażącego niedbalstwa wprowadzili Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego, a także którzy bezprawnie wpływali lub próbowali wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać im przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia, bądź którzy brali udział w przygotowaniu postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawców z udziału w postępowaniu;
- 8) Wykonawców, którzy z innymi Wykonawcami zawarli porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 9) Wykonawców będących podmiotem zbiorowym, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);



- 10) Wykonawców, wobec których orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
 - 11) Wykonawców w stosunku, do których otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację ich majątku lub sąd zarządził likwidację ich majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844) lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację ich majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844);
 - 12) Wykonawców, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, co podważa ich uczciwość, w szczególności gdy Wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - 13) jeżeli Wykonawcy lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawców pozostają w relacjach mogących budzić wątpliwości co do bezstronności tych osób z:
 - a) Zamawiającym,
 - b) osobami uprawnionymi do reprezentowania Zamawiającego,
 - c) członkami Komisji Przetargowej,
 - d) osobami, które złożyły oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wyłączających ich z postępowania,
 - chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie Zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 14) Wykonawców, którzy, z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
 - 15) Wykonawców, wobec których wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;
40. Ofertę Wykonawcy wykluczonego lub niezaproszonego do składania ofert uznaje się za odrzuconą.
41. **Zamawiający** odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jest niezgodna z Zarządzeniem;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści Istotnych Warunków Zamówienia;

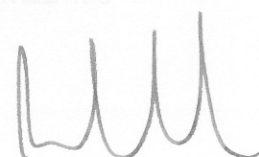


- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, za wyjątkiem oczywistych omyłek rachunkowych;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 8) bez podania przyczyn.
42. W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa, o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania, Zamawiający zwróci się w formie pisemnej 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.
43. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
44. **Zamawiający** wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Istotnych Warunkach Zamówienia.
45. 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.
46. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć także właściwości Wykonawcy.
47. 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.
48. 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.
49. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

50. 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 do wartości 30 000 euro wykluczonego Wykonawcę o powodach wykluczenia, a w przypadku postępowań od tej wartości wszystkich Wykonawców o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni;
 - 3) w przypadku postępowań do wartości 30 000 euro 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.
51. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty od wartości 30 000 euro Zamawiający w swojej siedzibie i na swojej stronie internetowej zamieszcza ogłoszenie o wyborze, które zawiera co najmniej:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedzibę albo miejsca 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) uzasadnienie wyboru oferty – faktyczne i prawne.
52. W przypadku udzielenia zamówienia od wartości 30 000 euro Zamawiający zamieszcza w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
53. 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.
54. **Zamawiający** unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

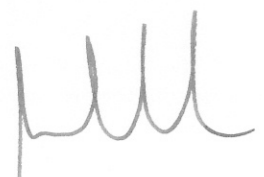


- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą **Zamawiający** zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, gdy zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) bez podania przyczyn.
55. W przypadku unieważnienia postępowania od wartości 30 000 euro Zamawiający w swojej siedzibie i na swojej stronie internetowej zamieszcza ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
56. Ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie unieważnienia postępowania – faktyczne i prawne.
57. **Zamawiający** zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie: nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Powyższy termin może ulec skróceniu, jeżeli w postępowaniu wpłynęła 1 oferta.
58. 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.
59. 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.
60. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.



61. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę stanowią załączniki do protokołu.
62. 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.
63. **Zamawiający** przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
64. **Zamawiający** zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
65. 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.
- 1) Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
 - 2) Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 - 3) Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
 - 4) Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w Istotnych Warunkach Zamówienia.
 - 5) Umowę zawiera się na czas oznaczony.
 - 6) W przypadku „monopolistów” umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony.
 - 7) 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 Istotnych Warunkach Zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
66. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
67. 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.
68. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
69. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

70. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
71. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, wartość wadium określa się dla każdej z części z osobna.
72. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
- 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) 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 2007 r. Nr 42, poz. 275, ze zm.).
73. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
74. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
75. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
76. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
77. **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 wnoszenia wadium może być ono pozostawione na poczet zabezpieczenia, jeżeli Wykonawca wyrazi na to zgodę.
 - 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) 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 ze zm.
- 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 10% 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.
78. Od wartości zamówienia powyżej **300 000 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.
79. Protest składa się pisemnie 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.
80. Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej czynności **Zamawiającego** podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której **Zamawiający** był zobligowany.
81. Protestowi nie podlega:
- 1) wybór trybu Zapytania Ofertowego lub Negocjacji;
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu i ich opis;
 - 3) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 4) unieważnienie postępowania.

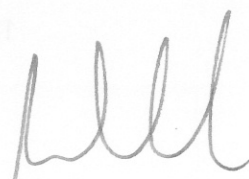
82. Protest powinien wskazywać czynność lub zaniechanie czynności **Zamawiającego**, której zarzuca się niezgodność z przepisami, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.
83. W przypadku uznania zasadności protestu **Zamawiający** powtarza czynność (oprócz otwarcia ofert) albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców.
84. Rozstrzygnięcie protestu **Zamawiający** dokonuje w terminie 5 dni od daty jego złożenia w siedzibie Spółki.
85. Do czasu rozstrzygnięcia **Zamawiający** nie może zawrzeć umowy, a bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu.
86. Brak odpowiedzi ze strony **Zamawiającego** w ww. terminie uznaje się za oddalenie protestu.
87. Protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny (ust.81) odrzuca się.
88. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.
89. Postępowanie może być prowadzone w 3 trybach:

Rozdział 1

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie Ofertowe to tryb, w którym kierowane jest zaproszenie do składania ofert, do co najmniej 3 Wykonawców, chyba że ze względu na specyfikę zamówienia ich ilość jest mniejsza na rynku albo, gdy w uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu Spółki kieruje Zapytanie Ofertowe do wybranego 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;

- 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. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia.
 5. **Zamawiający** jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie, bez ujawniania źródła zapytania.
 7. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania Ofertowego. Dokonaną zmianę **Zamawiający** przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie.



8. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, **Zamawiający** przedłuży termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie.
9. **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 w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej.
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) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) termin związania ofertą;
 - 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;

- 13) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli **Zamawiający** przewiduje udzielenie takich zamówień.
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) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 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) opis części zamówienia, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 17) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą one odpowiadać, jeżeli **Zamawiający** dopuszcza ich składanie;
 - 18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.



6. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia.
7. **Zamawiający** jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza ją na swojej stronie internetowej.
9. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę **Zamawiający** przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym ją przekazano oraz zamieszcza ją na swojej stronie internetowej.
10. 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 Istotne Warunki Zamówienia oraz zamieszcza informacje na własnej stronie internetowej.
11. Istotne Warunki Zamówienia udostępnia się na własnej stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
12. **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 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.
13. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli MPWiK żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.

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 bez ogłoszenia 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.
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) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) informację o sposobie porozumiewania się **Zamawiającego** z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;

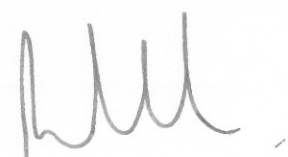
- 8) termin związania ofertą;
 - 9) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 12) opis kryteriów, którymi **Zamawiający** będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu 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.
11. Wykonawca może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia.
 12. **Zamawiający** jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 13. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Istotne Warunki Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
 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 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.



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

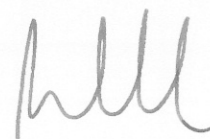
1. Powoływanie Komisji Przetargowej jest obligatoryjne w przypadku udzielania zamówień publicznych od wartości **8 000 zł**.
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje zadania zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Skład Komisji Przetargowej zostaje ustalony każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, co stanowi minimalną liczbę członków niezbędną do podejmowania czynności w trakcie trwania postępowania.
5. W przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi, od wartości 1 000 000 euro w skład Komisji Przetargowej wchodzi dodatkowo 2 osoby, które zajmą się nadzorem nad realizacją zamówienia.
6. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, którym jest kierownik działu zlecającego wszczęcie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu Spółki.
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. W przypadku zamówień od wartości **30 000 euro** członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wykluczających ich udział z postępowania.
10. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezesa Zarządu Spółki, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
11. Komisja Przetargowa przedstawia pisemnie Prezesowi Zarządu Spółki: propozycje wykluczenia Wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

12. W sytuacji gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymagać będzie wiadomości specjalnych, Prezes Zarządu Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może powołać biegłych (rzeczników).
13. Prezes Zarządu Spółki może zmienić skład Komisji Przetargowej w drodze Zarządzenia, w razie zaistnienia takiej konieczności.



PROCEDURA AWARYJNA

1. Przez procedurę awaryjną należy rozumieć postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone w procedurze uproszczonej, tj. z pominięciem trybów określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym Zarządzeniu.
2. Do procedury awaryjnej nie stosuje się 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.
3. Procedura awaryjna zostaje uruchomiona przez przekazanie przez Dział zlecający wszczęcie postępowania do Działu Zamówień Publicznych protokołu z awarii.
4. Protokół z 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.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze awaryjnej prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Dopuszcza się sposób porozumiewania z Wykonawcą faksem lub drogą elektroniczną.
6. Negocjacje ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia są dopuszczalne przed zawarciem umowy.
7. Kierownik działu wszczynającego procedurę awaryjną przedkłada Prezesowi Zarządu Spółki ofertę Wykonawcy na wykonanie zadania, celem zatwierdzenia jej.
8. Dział Zamówień Publicznych przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz pisemną umowę o zamówienie publiczne na podstawie przedłożonego przez Dział zlecający wszczęcie postępowania protokołu z awarii oraz oferty Wykonawcy od wartości 8 000 zł netto.
9. Dopuszcza się zastosowanie procedury awaryjnej w przypadku zamówień klasycznych do 30 000 euro, zamówień sektorowych podprogowych oraz zamówień na usługi społeczne podprogowe, za zgodą Prezesa Zarządu Spółki, na podstawie protokołu z awarii.



PROTOKÓŁ Z 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

