

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI, DOSTAWY I ROBOTY BUDOWLANE

Spis treści

DZIAŁ 1 Przepisy ogólne	4
Rozdział 1 Cel i zakres Regulaminu	4
Rozdział 2 Odpowiedzialność za udzielanie zamówień zgodnie z Regulaminem	6
Rozdział 3 Definicje pojęć zawartych w Regulaminie	6
Rozdział 4 Planowanie zamówień i roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach	9
Rozdział 5 Kompetencje komórek organizacyjnych w zakresie realizowania poszczególnych dostaw, usług i robót budowlanych	10
Rozdział 6 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia	10
Podrozdział 1 Postanowienia ogólne	11
Podrozdział 2 Szacowanie wartości zamówienia	13
Podrozdział 3 Zasady udzielania zamówień niezbędnych do usunięcia awarii	16
DZIAŁ 2 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej	18
DZIAŁ 3 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze podstawowej	20
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	20
Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień	21
Rozdział 3 Opis przedmiotu zamówienia	22
Rozdział 4 Ogłoszenia	22
Rozdział 5 Specyfikacja warunków zamówienia	23
Rozdział 6 Zaproszenia, terminy i informowanie wykonawców	25
Rozdział 7 Tryby postępowań	26
Podrozdział 1 Przetarg nieograniczony	26
Podrozdział 2 Zapytanie o cenę	27
Podrozdział 3 Zamówienie z wolnej ręki	27
Rozdział 8 Kwalifikacja podmiotowa wykonawców oraz ocena przedmiotowa oferty	28
Podrozdział 1 Warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie	28
Podrozdział 2 Warunki udziału w postępowaniu	29
Podrozdział 3 Przestanki wykluczenia wykonawców	28
Podrozdział 4 Dokumenty od wykonawców	29
Rozdział 9 Wadium	31
Rozdział 10 Wybór najkorzystniejszej oferty	32

Rozdział 11 Unieważnienie postępowania	36
DZIAŁ 4 Komisja przetargowa	36
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	36
Rozdział 2 Powołanie i skład komisji przetargowej	37
Rozdział 3 Tryb pracy komisji przetargowej	38
Rozdział 4 Zasady działania komisji przetargowej	39
Rozdział 5 Zadania Komisji i zakres obowiązków jej członków	39
Rozdział 6 Udział biegłego	41
DZIAŁ 5 Umowy	41
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	41
Rozdział 2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	44
Rozdział 3 Podwykonawstwo	45
DZIAŁ 6 Umowy ramowe	45
DZIAŁ 7 Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia	45
DZIAŁ 8 Postanowienia końcowe	47

DZIAŁ 1 Przepisy ogólne

Rozdział 1 Cel i zakres Regulaminu

§ 1

1. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i udzielania zamówień publicznych na potrzeby Miejskiej Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.
2. W przypadku zamówień mieszanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do:
 - 1) zamówień sektorowych poniżej progów unijnych;
 - 2) zamówień sektorowych, do których nie ma zastosowania Ustawa, bez względu na wartość zamówienia.
4. Regulamin stosuje się do zamówień, o których mowa w ust. 3 współfinansowanych ze środków publicznych, w zakresie w jakim nie jest on sprzeczny z wytycznymi szczegółowych programów pomocowych oraz innych wytycznych i dokumentów, na podstawie których zamawiający otrzymał środki publiczne.
5. Regulamin przewiduje udzielanie zamówień w procedurze uproszczonej, podstawowej i w procedurze udzielania zamówień niezbędnych do usunięcia awarii.

§ 2

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
 - 2) zamówień udzielanych na zasadach ogólnych (zamówień klasycznych)- z wyjątkiem § 5 Regulaminu.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Ustawy.
3. Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, postanowień Regulaminu nie stosuje się również do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy, w tym umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, a także umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i o dzieło) zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 2) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub mediacyjne;
 - b) usługi prawnicze, w tym notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów;
 - c) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
 - d) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
 - e) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
 - f) inne niż wymienione w pkt e) produkty bankowe oraz finansowe z wyłączeniem usług ubezpieczeniowych;

- g) dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz zakupy świadectw efektywności energetycznej i świadczenie usług w zakresie raportowania EMIR;
- h) usługi doradcze, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- i) usługi hotelowe i restauracyjne, w tym cateringowe oraz posiłki regeneracyjne/profilaktyczne, a także artykuły spożywcze;
- j) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
- k) dostawy paliw gazowych i biomasy;
- l) dostawy węgla, które objęte są odrębną procedurą zakupu węgla obowiązującą w Miejskiej Energetyce Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie;
- m) zamówienia udzielane w ramach projektów dotyczących wspólnych zakupów realizowanych na podstawie porozumień zawartych przez Spółki, w których udziały posiada S.A. ENGIE ENERGY SERVICES INTERNATIONAL lub innych porozumień, chyba że w porozumieniach tych następuje odwołanie do niniejszego Regulaminu;
- n) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto (w ramach kompetencji komórki);
- o) zakupy usług sponsoringowych, polegających w szczególności na bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji naukowych, seminariów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych, naukowych, itp., w celu upowszechnienia marki MEC;
- p) zakupy powierzchni reklamowych, w szczególności w prasie i serwisach internetowych oraz zakupu czasu antenowego;
- q) pozostałe dostawy i usługi w zakresie działań marketingowych Spółki;
- r) zamówienia, dla których została wydana w formie pisemnej zgoda Kierownika zamawiającego podjęta w formie uchwały Zarządu na udzielenie ich bez stosowania postanowień Regulaminu. Zgoda Kierownika Zamawiającego jest udzielana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po przedstawieniu uzasadnienia i uprzednim uzyskaniu opinii Radcy prawnego Spółki;
- s) dostawy materiałów budowlanych i mebli biurowych;
Zakup materiałów budowlanych i mebli biurowych realizuje Sekcja Zaopatrzenia w ramach budżetu przyznanego każdej komórce organizacyjnej na dany rok kalendarzowy.
- t) dostawy, usługi realizowane jako zakupy interwencyjne przez Zakład Dystrybucji i Zakład Produkcji, związane z utrzymaniem ciągłości dostaw ciepła, gdy zakupu nie dało się wcześniej zaplanować działając z należytą starannością i należy go dokonać niezwłocznie, a także wynika z nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń, nie będące dostawami i usługami realizowanymi w celu usunięcia awarii. Powyższe zakupy nie mogą prowadzić do omijania obowiązku agregowania wartości zamówień ani skutkować omijaniem obowiązujących

umów i są dopuszczalne jako zdarzenia wyjątkowe. Zakupów interwencyjnych dokonuje się w ramach przyznanego budżetu na dany rok kalendarzowy i mogą być realizowane przez Sekcję Zaopatrzenia. Dla zakupów interwencyjnych dokonywanych przez komórkę organizacyjną, których łączna wartość w danym roku kalendarzowym przekracza wartość 30 000 zł netto wymagana jest zgoda Kierownika zamawiającego podjęta w formie uchwały Zarządu. Zgoda Kierownika Zamawiającego jest udzielana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po przedstawieniu uzasadnienia i uprzednim uzyskaniu opinii Radcy prawnego Spółki.

4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust.3 pkt 2) należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny.

Rozdział 2 Odpowiedzialność za udzielanie zamówień zgodnie z Regulaminem

§ 3

Za stosowanie Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
- 2) inni pracownicy w zakresie w jakim powierzono im czynności objęte Regulaminem, w tym czynności przy udzielaniu zamówień;
- 3) Kierownik zamawiającego oraz osoby, którym Zamawiający powierzył w drodze odrębnego pełnomocnictwa wykonywanie czynności zastrzeżonych Regulaminem dla Kierownika zamawiającego.

Rozdział 3 Definicje pojęć zawartych w Regulaminie

§ 4

Ilekroć w Regulaminie mowa, o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym (Spółce)** - należy przez to rozumieć Miejską Energetykę Ciepłą Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie;
- 3) **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć organ, który jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, tj. Zarząd Spółki;
- 4) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć każdy Dział i Sekcję, wymienione w schemacie organizacyjnym Spółki, Biuro Zarządu i Administracji oraz samodzielne stanowiska, które składają wniosek o udzielenie zamówienia do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia lub udzielają zamówienia poprzez rozeznanie rynku;
- 5) **Planie zamówień - postępowań (PZ)** - należy przez to rozumieć zestawienie zamówień planowanych przez zamawiającego w danym roku kalendarzowym;
- 6) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy

robót budowlanych, dostaw lub usług. Przez jedno zamówienie należy rozumieć potrzebę nabycia produktów (dostawy), usług lub robót budowlanych, charakteryzujących się tożsamością przedmiotową (takie samo lub podobne przeznaczenie), tożsamością podmiotową - w przypadku robót budowlanych pomocniczo (możliwość zrealizowania przez jednego wykonawcę) i tożsamością czasową - w przypadku robót budowlanych pomocniczo (możliwość udzielenia w dającym się przewidzieć z góry horyzoncie czasowym, co do zasady, wynikającym z planu finansowego Spółki lub planu zamówień);

- 7) **Zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy;
- 8) **Działalności sektorowej** - należy przez to rozumieć działalność sektorową prowadzoną przez Spółkę w zakresie energii cieplnej polegającą na udostępnianiu lub obsłudze stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej;
- 9) **Zamówieniach klasycznych** - należy przez to rozumieć zamówienia, dla których należy stosować przepisy ogólne Ustawy, zgodnie z decyzją Kierownika zamawiającego podjętą w formie uchwały Zarządu;
- 10) **Progach unijnych** - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień, określone w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE zwanej dalej "dyrektywą 2014/25/UE", tj:
 - a) dla dostaw lub usług - 443 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 2 054 235 zł;
 - b) euro dla robót budowlanych - 5 538 000, co stanowi równowartość kwoty 25 680 260 zł.
- 11) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 12) **Dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia;
- 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** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 15) **Obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 16) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 17) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć procedurę wyboru wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub w przypadku trybu z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 18) **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość ustaloną na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy - bez podatku od towarów i usług (VAT), ustaloną z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad przewidzianych w Regulaminie;
- 19) **Zagregowanej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć sumę wartości części zamówienia, udzielanych w odrębnych postępowaniach, o których zamawiający posiada wiedzę, w chwili złożenia wniosku o udzielenie danej części zamówienia, że będą udzielane w dającym się przewidzieć z góry horyzoncie czasowym (co do zasady, wynikającym z planu finansowego Spółki lub planu zamówień);
- 20) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć 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;
- 21) **Wytycznych do zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument składany przez komórkę organizacyjną, zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert;
- 22) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną, lub w uzasadnionych przypadkach najkorzystniejszą ofertą zgodnie z przyjętymi kryteriami;
- 23) **Ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 24) **Protokole postępowania** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 25) **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności pocztę elektroniczną;
- 26) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 27) **Pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;

- 28) **Awarii** - należy przez to rozumieć stan niesprawności urządzenia lub systemu powodujący nagłe, gwałtowne zatrzymanie lub zakłócenie pracy urządzenia lub systemu, stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla osób lub mienia, a także nagłe, gwałtowne, nieprzewidziane i niezależne od zamawiającego pogorszenie stanu technicznego obiektu budowlanego, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 29) **Formie elektronicznej czynności prawnej** - należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej (art. 78¹ KC). Przykładem formy elektronicznej czynności prawnej jest plik elektroniczny, np. skan dokumentu, lub plik word opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 30) **Formie pisemnej czynności prawnej** - należy przez to rozumieć złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Do zawarcia umowy wystarcza wymiana dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron lub dokumentów, z których każdy obejmuje treść oświadczenia woli jednej ze stron i jest przez nią podpisany (art. 78 ust. 1 KC);
- 31) **Formie dokumentowej czynności prawnej** - należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie (art. 77² KC). Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią (art. 77³ KC). Przykładem formy dokumentowej czynności prawnej jest dokument PDF z podpisem, dokument PDF z podpisem w mailu ("stopką"), mail z treścią oraz podpisem ("stopką"), zdjęcie podpisanego dokumentu;
- 32) **Strona internetowa Zamawiającego** - należy przez to rozumieć stronę internetową Spółki lub stronę platformy przetargowej (zakupowej), o ile Zamawiający z takiej korzysta;
- 33) **Pełnomocniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której Zamawiający powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych Regulaminem dla Kierownika zamawiającego.

Rozdział 4 Planowanie zamówień i roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 5

1. Zamawiający tworzy plan zamówień - postępowań (PZ), zawierający informacje na temat zamówień, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym.
2. Opracowanie PZ należy do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
3. Planowanie zamówień odbywa się przy udziale komórek organizacyjnych zamawiającego.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek zgłoszenia do PZ zamówień o wartości przekraczającej 10 000 zł netto.
5. Komórki organizacyjne mają obowiązek dokonania właściwej kwalifikacji zamówienia w zakresie jego rodzaju (usługa, dostawa, robota budowlana).

6. Komórki organizacyjne wskazują zamówienia, które będą udzielone bezpośrednio w danej komórce.
7. Komórki organizacyjne przekazują informacje niezbędne do opracowania PZ, w terminie 21 dni od otrzymania do wypełnienia formularzy (tabel), które pozwolą na opracowanie PZ.
8. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza i przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia plan zamówień (PZ) w terminie 35 dni od otrzymania formularzy (tabel), o których mowa w ust. 7. Zatwierdzenie PZ następuje w formie uchwały Zarządu.
9. PZ zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi oraz zamówienia sektorowe i klasyczne;
 - 3) przewidywany tryb oraz procedura udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjna wartość zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania.
10. Każde zamówienie nie ujęte w PZ wymaga oddzielnej akceptacji Kierownika zamawiającego, udzielonej w formie uchwały Zarządu, z wyjątkiem zamówień wynikających z zawartych po dacie zatwierdzenia PZ umów przyłączeniowych oraz zamówień, których zagregowana wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto w danym roku kalendarzowym, udzielonych w ramach kompetencji komórek organizacyjnych opisanych w § 6 Regulaminu. Udzielenie każdego kolejnego zamówienia po przekroczeniu kwoty 10 000 zł netto (zagregowana wartość) w ramach kompetencji komórki organizacyjnej wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego udzielonej w formie uchwały Zarządu.
11. Komórki organizacyjne w terminie wyznaczonym przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, nie krótszym niż 21 dni, przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia informacje dotyczące udzielonych zamówień bezpośrednio przez komórkę organizacyjną w danym roku.
12. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego ono dotyczy.

Rozdział 5 Kompetencje komórek organizacyjnych w zakresie realizowania poszczególnych dostaw, usług i robót budowlanych we wszystkich rodzajach zamówień, niezależnie od ich wartości

§ 6

1. Dostawy materiałów, urządzeń i usług realizowane są przez Sekcję Zaopatrzenia z zastrzeżeniem ust. 2-9, przy czym dostawy lub usługi, które dotyczą tylko jednej komórki organizacyjnej mogą być realizowane bezpośrednio przez tę komórkę.

2. Zamówienia niezbędne do usunięcia awarii realizowane są bezpośrednio przez komórkę organizacyjną, w której wystąpiła awaria, zgodnie z postanowieniami Podrozdziału 3 Zasady udzielania zamówień niezbędnych do usunięcia awarii.
3. Dostawy paliw płynnych realizowane są przez Biuro Zarządu i Administracji.
4. Usługi wynajmu maszyn budowlanych innych niż wskazane w ust. 9 oraz dostawy materiałów sypkich (piasek, ziemia, kruszywa) realizowane są przez Zakład Dystrybucji.
5. Dostawy i usługi związane z informatyzacją Spółki (w tym dostawy akcesoriów komputerowych) realizowane są przez Dział Informatyki.
6. Roboty budowlane i usługi w ramach inwestycji realizowane są odpowiednio przez komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania.
7. Roboty budowlane w ramach remontów, konserwacji lub pozostałych kosztów realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z zakresem ich działania.
8. Usługi w ramach remontów, konserwacji lub pozostałych kosztów realizowane są odpowiednio przez Sekcję Zaopatrzenia lub inne komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania.
9. Usługi transportowo – sprzętowe (wynajem sprzętu ciężkiego, sprzętu transportowego ciężkiego oraz przeglądy, naprawy i remonty sprzętu ciężkiego) realizowane są przez Dział Utrzymania Ruchu.
10. Dostawy i usługi, inne niż określone w ust. 1-9 realizowane są odpowiednio przez komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania lub na polecenie Kierownika zamawiającego, wydane w formie uchwały Zarządu.

Rozdział 6 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

Podrozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, komórka organizacyjna definiuje jakie potrzeby mają zostać spełnione przez realizację danego zamówienia i ustala wartość szacunkową zamówienia oraz kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego zamówienia.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze podstawowej, mogą zostać przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych w Miejskiej Energetyce Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.
3. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, komórka organizacyjna zapewni, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci uczciwej konkurencji, w szczególności przekaze w dokumentach zamówienia informacje, które uzyskała podczas przygotowania postępowania. Komórka organizacyjna przekazuje wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia informacje o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych ze

wskazaniem podmiotów, które w nich uczestniczyły oraz wpływie uzyskanych informacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia oraz warunki umowy.

§ 8

Z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu, do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców oraz do zawarcia umowy stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. Termin obejmujący dwa lub więcej dni zawiera co najmniej dwa dni robocze.

§ 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej (**Wytyczne do Zamówienia, projekt umowy, itp.**), w tym ustalenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i określenie kryteriów oceny ofert.
2. Osoba lub osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, powinny stosować wymóg tworzenia dwóch kompletów dokumentacji przetargowej w jednym postępowaniu, z których jeden komplet należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, a drugi pozostawić w dokumentacji postępowania w komórce organizacyjnej, z wyszczególnieniem imion i nazwisk osób wykonujących poszczególne czynności.
3. Osoba lub osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 powinny przeprowadzić analizę zapisów **Wytycznych do Zamówienia** przed ich zatwierdzeniem przez kierownika komórki organizacyjnej, głównie pod kątem określonych w niej wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu, jakie muszą spełnić wykonawcy, w szczególności powinny sprawdzić, czy zapisy te nie faworyzują konkretnego wykonawcy, a jednocześnie zapewniają możliwie jak najszerzy dostęp wykonawców do zamówienia.
4. Osoba lub osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 powinny sporządzić pisemną notatkę na temat źródeł pozyskiwania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia oraz innych istotnych elementów dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Notatka, o której mowa w niniejszym ustępie oraz notatka z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami, o których mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu powinny być częścią kompletu dokumentacji pozostawionej w komórce organizacyjnej.
5. Komórka organizacyjna, na każde żądanie Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, zobowiązana jest przedstawić notatkę, o której mowa w ust. 4 wraz z dokumentami, o których mowa w § 16 ust. 2 Regulaminu.
6. Osoba lub osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 powinny stosować racjonalnie uzasadnione kryteria oceny ofert, których zastosowanie zagwarantuje wybór najkorzystniejszej oferty.

Podrozdział 2 Szacowanie wartości zamówienia

§ 10

1. Komórka organizacyjna, której dotyczy zamówienie, dokonuje jego oszacowania, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z zachowaniem należytej staranności.
3. Komórka organizacyjna nie może zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i postanowień Regulaminu.
4. Komórka organizacyjna nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy i postanowień Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. W przypadku gdy komórka organizacyjna planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku gdy komórka organizacyjna planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień, o których mowa w § 40 ust.3 pkt 2 Regulaminu (zamówienia uzupełniające) przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
8. Szacunkową wartość dla zamówień ujętych w planie zamówień nieprzekraczających kwoty 30 000 zł można ustalić na podstawie kwoty przyjętej w zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy planie zamówień publicznych.
9. W przypadku zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz zamówień klasycznych, udzielanych w odrębnych częściach, do udzielenia zamówienia na daną część, mogą być zastosowane postanowienia Regulaminu, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - 1) szacunkowa wartość danej części jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług albo kwoty 1 000 000 euro dla robót budowlanych, w przypadku zamówień sektorowych, a w przypadku zamówień klasycznych bez względu na rodzaj zamówienia kwoty 130 000 zł;
 - 2) łączna wartość części udzielanych na podstawie Regulaminu wynosi nie więcej niż 20% szacunkowej wartości całego zamówienia.

§ 11

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku – ogólnodostępne źródła (np. katalogi branżowe, cenniki).
2. Szacunkową wartość na usługi lub dostawy powtarzające się, ustala się na podstawie łącznej wartości tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
4. W szczególnych przypadkach wartość szacunkowa zamówień na roboty budowlane może zostać obliczona przy zastosowaniu metody szacowania określonej w ust. 1 pkt 3.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

§ 12

Do przeliczania kwot wartości zamówień wyrażonych w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy.

§ 13

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

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony - wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony, nie dłuższy niż 12 miesięcy - wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
- 3) oznaczony, dłuższy niż 12 miesięcy - wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.

§ 14

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

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

§ 15

1. Komórka organizacyjna dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, przy czym za dzień wszczęcia postępowania należy rozumieć dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku nieopublikowania takiego ogłoszenia, dzień wysłania do wykonawcy lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zebrania ofert opublikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 16

1. Komórka organizacyjna na wniosku o udzielenie zamówienia wskazuje sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz imię i nazwisko osoby lub osób, które dokonały oszacowania wartości zamówienia.
2. Osoba lub osoby, o których mowa w ust.1 dokumentują ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;

- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia lub tabelaryczne zestawienie ofert lub umów pozostających w zasobach zamawiającego, ze wskazaniem, co najmniej numerów postępowań (zadań), kosztorys inwestorski.

Podrozdział 3 Zasady udzielania zamówień niezbędnych do usunięcia awarii

§ 17

Zasady dotyczące udzielenia zamówienia na dostawy (zakup materiałów i urządzeń):

- 1) Sprawdzenie dostępności materiałów i urządzeń niezbędnych do usunięcia awarii, w ramach zawartych przez zamawiającego umów;
- 2) W przypadku braku dostępności materiałów i urządzeń, niezbędnych do usunięcia awarii na podstawie zawartych przez zamawiającego umów, udzielenie zamówienia lub zamówień (dokonanie zakupu niezbędnych materiałów i urządzeń) w sposób odpowiadający ich łącznej wartości szacunkowej dla usunięcia danej awarii. W wartości szacunkowej zamówienia nie uwzględnia się wartości materiałów i urządzeń pozostających w posiadaniu zamawiającego, które będą wykorzystane do usunięcia awarii;
- 3) Do udzielenia zamówień, których łączna wartość szacunkowa dla usunięcia awarii nie przekracza 10 000 zł (netto) postanowień Regulaminu nie stosuje się. Sposób udzielenia zamówienia i wybór wykonawcy wymaga akceptacji (zgody) kierownika komórki organizacyjnej, udzielonej na protokole awarii. Sekcja Zaopatrzenia jest zobowiązana do współpracy z komórką organizacyjną, przy zakupie materiałów i urządzeń niezbędnych do usunięcia awarii;
- 4) Do udzielenia zamówień, których łączna wartość szacunkowa dla usunięcia awarii mieści się w przedziale od 10 000 zł (netto) do 130 000 zł (netto), pracownik zamawiającego dokonujący zakupu materiałów lub urządzeń niezbędnych do usunięcia awarii może udzielić zamówienia po dokonaniu rozeznania rynku lub bezpośrednio konkretnemu wykonawcy bez badania rynku, w zależności od pilności udzielenia zamówienia. Sposób udzielenia zamówienia i wybór wykonawcy wymaga pisemnej akceptacji Członka Zarządu Spółki działającego na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego, udzielonej na protokole awarii. Sekcja Zaopatrzenia jest zobowiązana do współpracy z komórką organizacyjną, przy zakupie materiałów i urządzeń niezbędnych do usunięcia awarii;
- 5) Do udzielenia zamówień, których łączna wartość szacunkowa dla usunięcia awarii przekracza kwotę 130 000 zł (netto), zastosowanie ma tryb zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki w zależności od pilności udzielenia zamówienia. Sposób udzielenia zamówienia wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej akceptacji Członka Zarządu Spółki działającego na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego, udzielonej na protokole awarii co do trybu udzielenia

zamówienia, a w przypadku zamówienia z wolnej ręki dodatkowo wymagana jest uprzednia opinia Radcy prawnego Spółki;

- 6) W przypadku braku możliwości obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, ze względu na charakter awarii, do udzielenia zamówienia stosuje się tryb postępowania opisany w pkt 4;
- 7) Komórka organizacyjna może realizować zamówienia w celu usunięcia awarii, jeżeli wydatek jest konieczny do niezwłocznego usunięcia awarii bezpośrednio zagrażającej bezpieczeństwu osób lub mienia, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika komórki organizacyjnej/akceptacji Członka Zarządu Spółki działającego na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego. W takich wypadkach komórka organizacyjna przedkłada protokół awarii do zatwierdzenia po zrealizowaniu wydatku i niezwłocznie przekazuje Sekcji Zaopatrzenia (jeżeli dotyczy).

§ 18

Zasady dotyczące udzielenia zamówienia na usługi lub roboty budowlane:

- 1) Udzielenie zamówienia (zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej) wykonawcy, z którym Spółka posiada zawartą umowę obejmującą swoim zakresem takie usługi lub roboty budowlane, w przypadku braku możliwości wykonania ich siłami własnymi;
- 2) W przypadku braku umowy, o której mowa w pkt 1 lub braku możliwości wykonania zamówienia, w terminie określonym przez zamawiającego w ramach tej umowy, udzielenie zamówienia wykonawcy (zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej), w sposób odpowiadający ich łącznej wartości szacunkowej dla usunięcia danej awarii. W wartości szacunkowej zamówienia na usługę (zlecenie wykonania usługi) nie uwzględnia się wartości materiałów i urządzeń pozostających w posiadaniu zamawiającego, które będą wykorzystane do usunięcia awarii;
- 3) Do udzielenia zamówienia (zlecenia wykonania usługi lub roboty budowlanej) stosuje się odpowiednio § 17 pkt 3-7.

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której wystąpiła awaria, zobowiązany jest do sporządzenia protokołu awarii, który będzie zawierał w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis zaistniałej awarii, ustalenia dotyczące przyczyny jej powstania;
 - 2) opis podjętych działań. W ramach opisu podjętych działań należy opisać dostępność materiałów i urządzeń, zgodnie z § 17 pkt 1 Regulaminu lub umów, o których mowa w § 18 pkt 1 Regulaminu w przypadku, gdy awaria wymaga zakupu materiałów lub urządzeń albo wykonania usług lub robót budowlanych przez wykonawcę, a także sposób udzielenia zamówienia i uzasadnienie wyboru wykonawcy.
2. Protokół awarii podpisuje kierownik komórki organizacyjnej. W przypadkach, o których mowa w § 17 pkt 4 i 5 Regulaminu protokół zawiera dodatkowo akceptację Członka Zarządu działającego na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego oraz opinię Radcy prawnego Spółki, w przypadku, o którym mowa w § 17 pkt 5 Regulaminu.
3. Wzór protokołu awarii określa Załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ 2 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej

§ 20

1. Procedura uproszczona ma zastosowanie do zamówień, których zagregowana wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł. Dla zamówień, których zagregowana wartość nie przekracza kwoty 30 000 zł, postępowania prowadzone są bezpośrednio przez komórki organizacyjne poprzez rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem zamówień o wartości nie przekraczającej 10 000 zł netto.
2. Postępowanie w procedurze uproszczonej powinno być przeprowadzone w sposób przejrzysty z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury uproszczonej odpowiada komisja przetargowa.

§ 21

1. Komórka organizacyjna, której dotyczy zamówienie składa do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **wnioski o udzielenie zamówienia (załącznik do procedury ISO)**.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia, komórka organizacyjna dołącza **Wytyczne do Zamówienia - PU (załącznik do procedury ISO)**, oraz projekt umowy, a także inne dodatkowe dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
3. Komórka organizacyjna składa wniosek o udzielenie zamówienia w terminie pozwalającym na sprawne i zgodne z Regulaminem przeprowadzenie postępowania, nie później niż w terminie określonym w PZ.
4. Komórka organizacyjna określa w dokumentach składanych do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia stawkę podatku VAT, jaki powinien być naliczony dla konkretnego przedmiotu zamówienia.
5. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia nadaje wnioskowi o udzielenie zamówienia numer zamówienia (numer kolejny/symbol Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia/symbol komórki organizacyjnej składającej wniosek/rok/NU/PU. Jeżeli postępowanie zostało unieważnione, kolejne postępowanie oraz dalszą korespondencję oznacza się odpowiednio literą A, B itd., umieszczoną bezpośrednio po numerze kolejnym zamówienia.
6. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioskuje za pośrednictwem Biura Zarządu i Administracji o powołanie komisji przetargowej.

§ 22

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;

- 3) poprzez negocjacje z jednym wykonawcą.
2. Zastosowanie negocjacji z jednym wykonawcą wymaga uzyskania przez komórkę organizacyjną pisemnej akceptacji Członka Zarządu Spółki, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego, po przedstawieniu uzasadnienia i uprzednim uzyskaniu opinii Radcy prawnego Spółki.

§ 23

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób składania ofert.
2. Zaproszenie do negocjacji, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki realizacji zamówienia;
 - 3) termin i miejsce negocjacji.

§ 24

1. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub przekazania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, można wymagać od wykonawców spełnienia niezbędnych warunków podmiotowych (warunki udziału w postępowaniu) i przedstawienia dokumentów, które będą potwierdzały spełnianie tych warunków oraz można żądać od wykonawców przedstawienia dokumentów potwierdzających, że oferowany przedmiot zamówienia spełnia wymagania zamawiającego.
2. W przypadku negocjacji z jednym wykonawcą można żądać od wykonawcy niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania.
3. Wykonawca może zostać wezwany do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy dokumenty te nie zostały złożone lub zawierają błędy, lub są niejasne.
4. Wykonawca może zostać wezwany do uzupełnienia lub wyjaśnienia innych dokumentów mających wpływ na przebieg wyboru wykonawcy.
5. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli zamawiający posiada dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. W procedurze uproszczonej dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji.
8. W przypadku, o którym mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu zamawiający może poprawić w ofertach omyłki pisarskie oraz rachunkowe.

9. W przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, oferta podlega odrzuceniu, gdy okaże się, że:
 - 1) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 3) nie spełnia wymagań zapytania ofertowego;
 - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny.
10. Informację o odrzuceniu oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcy, którego oferta została odrzucona.
11. W przypadku, o którym mowa w §22 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, postępowanie podlega unieważnieniu, gdy okaże się, że:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta, niepodlegająca odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
12. Postępowanie może zostać unieważnione przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
13. Postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyn.
14. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności.
15. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji.
16. W postępowaniu, oferty, oświadczenia oraz inne dokumenty, zgodnie z wyborem zamawiającego, składa się z zachowaniem pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej formy czynności prawnych. Dopuszcza się składania podpisów przy wykorzystaniu profilu zaufanego.
17. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
18. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.
19. Zamawiający informuje o wyniku postępowania wykonawców, którzy złożyli oferty, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia. Dodatkowo, taką informację należy zamieścić na stronie internetowej zamawiającego.

DZIAŁ 3 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze podstawowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 25

1. Procedurę podstawową prowadzi się dla zamówień sektorowych, których zagregowana wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł oraz jest niższa od progów unijnych lub do których nie ma zastosowania Ustawa bez względu na wartość zamówienia.

2. Komórka organizacyjna, której dotyczy zamówienie, składa do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **wnioski o udzielenie zamówienia (załącznik do procedury ISO)**.
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia, komórka organizacyjna dołącza **Wytyczne do Zamówienia - PP (załącznik do procedury ISO)**, oraz projekt umowy, a także inne dodatkowe dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
4. Komórka organizacyjna składa wniosek o udzielenie zamówienia w terminie pozwalającym na sprawne i zgodne z Regulaminem przeprowadzenie postępowania, nie później niż w terminie określonym w PZ.
5. Komórka organizacyjna określa w dokumentach składanych do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia stawkę podatku VAT, jaki powinien być naliczony dla konkretnego przedmiotu zamówienia.
6. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia nadaje wnioskowi o udzielenie zamówienia numer zamówienia (numer kolejny/symbol Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia/symbol komórki organizacyjnej składającej wniosek/rok/NU/PP. Jeżeli postępowanie zostało unieważnione, kolejne postępowanie oraz dalszą korespondencję oznacza się odpowiednio literą A, B itd., umieszczoną bezpośrednio po numerze kolejnym zamówienia.
7. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioskuje za pośrednictwem Biura Zarządu i Administracji o powołanie komisji przetargowej.

Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień

§ 26

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności. Przez pisemność rozumie się sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, oferty, oświadczenia oraz inne dokumenty, zgodnie z wyborem zamawiającego, składa się z zachowaniem pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej formy czynności prawnych. Dopuszcza się składanie podpisów przy wykorzystaniu profilu zaufanego.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 27

Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi się z uwzględnieniem podstawowych zasad traktatowych, tj. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji oraz z uwzględnieniem proporcjonalności i przejrzystości.

§ 28

1. Kierownik zamawiającego, pełnomocnik 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 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.

Rozdział 3 Opis przedmiotu zamówienia

§ 29

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 zł, nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to prowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
3. Opisanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie, o którym mowa w ust.2, jest dopuszczalne jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” albo komórka organizacyjna uzasadni takie wskazanie (również dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł, bez dopuszczenia równoważności, np. kompatybilnością urządzeń zastosowanych u zamawiającego lub interesem ekonomicznym zamawiającego i uzyska akceptację Członka Zarządu Spółki, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego.
4. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi, wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
6. Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia przez określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych, pod warunkiem, że podane

parametry są dostatecznie precyzyjne, aby umożliwić wykonawcom ustalenie przedmiotu zamówienia, a zamawiającemu udzielenie zamówienia.

7. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
8. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
9. W uzasadnionych przypadkach, zamawiający może opisać zamówienia na roboty budowlane w inny sposób, niż wskazany w ust. 7, w szczególności przez opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

Rozdział 4 Ogłoszenia

§ 30

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
2. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż określony w ust. 1, w szczególności jeżeli uzasadnione to jest przedmiotem zamówienia i jego wartością może opublikować zamówienie w dzienniku lub w czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, a także opublikowane w innych publikatorach, publikując sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji.
5. Ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, zamawiający zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
6. W ogłoszeniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający podaje nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru.
7. W ogłoszeniu o unieważnieniu postępowania, zamawiający podaje uzasadnienie unieważnienia oraz podstawę unieważnienia wynikającą z Regulaminu, a w przypadku unieważnienia postępowania bez podania przyczyn, zamawiający podaje tylko podstawę unieważnienia.
8. W przypadku opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamawiający po zawarciu umowy zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia odpowiednio we właściwym publikatorze, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.

Rozdział 5 Specyfikacja warunków zamówienia

§ 31

Specyfikacja warunków zamówienia zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego, a także adres strony internetowej zamawiającego;
- 2) tryb udzielenia zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) jeżeli zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w § 29 ust. 4 Regulaminu, określenie w szczególności:
 - a) sposób dokumentowania zatrudnienia osób;
 - b) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
 - c) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w § 40 ust. 3 pkt 2 Regulaminu (zamówienia uzupełniające), jeżeli zamawiający przewiduje zamówienia uzupełniające;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków oraz podstawy wykluczenia. Podstawy wykluczenia mogą zostać określone tylko poprzez odwołanie do konkretnych paragrafów Regulaminu;
- 9) wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz wskazujących brak podstaw wykluczenia;
- 10) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 11) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda wadium;
- 12) termin związania ofertą;
- 13) opis sposobu przygotowania ofert;
- 14) miejsce lub sposób oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 15) opis sposobu obliczenia ceny;
- 16) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, z wyjątkiem, gdy jedynym kryterium jest cena;
- 17) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
- 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający żąda takiego zabezpieczenia;
- 19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach.

§ 32

Wraz z zamieszczeniem na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający udostępnia specyfikację warunków zamówienia na tej stronie.

§ 33

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż przed upływem terminu wskazanego w dokumentach zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
6. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza na tej stronie, bez ujawniania źródła zapytania.

§ 34

Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający udostępnia na stronie internetowej zamawiającego lub w przypadku trybów, w których specyfikacja nie jest zamieszczana na stronie internetowej zamawiającego, informacje o dokonanej zmianie przesyła się do wykonawców, do których przesłano specyfikację warunków zamówienia.

Rozdział 6 Zaproszenia, terminy i informowanie wykonawców**§ 35**

1. Zamawiający zaprasza do ubiegania się o zamówienie za pomocą ogłoszenia o zamówieniu.
2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania o cenę lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, zamawiający zaprasza do ubiegania się o zamówienie, przysyłając wybranemu wykonawcy lub wykonawcom zaproszenie do udziału w postępowaniu.
3. Wyznaczając terminy składania ofert lub negocjacji, zamawiający uwzględnia złożoność i specyfikę przedmiotu zamówienia, a w przypadku ofert czasu niezbędnego do ich przygotowania i złożenia.

4. W trybie przetargu nieograniczonego termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni dla dostaw lub usług i 14 dni dla robót budowlanych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej. W przypadku pilnej realizacji zamówienia, termin 14 dni może zostać skrócony do 10 dni, jeżeli kompletna dokumentacja przetargowa została zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.

§ 36

1. W przypadku, gdy w specyfikacji warunków zamówienia wprowadzono istotne zmiany, zamawiający przedłuża terminy składania ofert tak, aby zainteresowani wykonawcy mogli zapoznać się ze wszystkimi informacjami koniecznymi do sporządzenia oferty. Do istotnych zmian należą w szczególności zmiana opisu przedmiotu zamówienia w zakresie, który ma wpływ na wycenę oferty, zmiana kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zmiana warunków udziału w postępowaniu.
2. Przedłużenie terminu składania ofert jest proporcjonalne do znaczenia oraz terminu udzielonych wyjaśnień lub wprowadzonych zmian.

§ 37

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania jeżeli jest miejscem prowadzenia działalności gospodarczej wykonawcy, którego ofertę wybrano;
 - 2) unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia
- podając uzasadnienie wyboru lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem § 24 ust. 11 Regulaminu.
2. Zamawiający informuje każdego wykonawcę o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie.

Rozdział 7 Tryby postępowania

Podrozdział 1 Przetarg nieograniczony

§ 38

1. Przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia.
2. Przetarg nieograniczony to tryb, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert w ogłoszeniu o zamówieniu i dokumentach zamówienia. Termin nie może być krótszy niż określony w § 35 ust. 4 Regulaminu.
4. Zamawiający weryfikuje, czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, nie podlegają wykluczeniu, a ich oferty nie podlegają odrzuceniu, a następnie dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający po złożeniu ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych z wykonawcami, którzy nie podlegają wykluczeniu, a ich oferty nie podlegają odrzuceniu, zgodnie z zasadami określonymi w § 53 ust. 2 - 5 Regulaminu.

Podrozdział 2 Zapytanie o cenę

§ 39

1. Zapytanie o cenę to tryb postępowania, który można zastosować, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych. W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu przez komórkę organizacyjną wcześniej pisemnej akceptacji Członka Zarządu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego, można zastosować tryb zapytania o cenę dla innych dostaw lub usług, a także robót budowlanych, jeżeli termin przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego nie może być dochowany bez szkody dla terminu realizacji zamówienia wynikającego z zobowiązań zamawiającego wobec osób trzecich, lub wskazane jest, żeby zamówienie było realizowane przez wykonawcę lokalnego.
2. W trybie zapytania o cenę zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w liczbie gwarantującej zachowanie konkurencji, nie mniejszej niż 3, przekazując zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, proponowanymi warunkami realizacji umowy oraz innymi dokumentami niezbędnymi dla udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający weryfikuje, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, a ich oferty nie podlegają odrzuceniu, a następnie dokonuje wyboru oferty z najniższą ceną, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający po złożeniu ofert może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych, z wykonawcami, którzy nie podlegają wykluczeniu, a ich oferty nie podlegają odrzuceniu, zgodnie z zasadami określonymi w § 53 ust. 2 – 5 Regulaminu.

Podrozdział 3 Zamówienie z wolnej ręki

§ 40

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamówienia udziela się po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. Zamawiający przekazuje wykonawcy zaproszenie do udziału w negocjacjach zawierające informacje pozwalające na przygotowanie się wykonawcy do negocjacji, w szczególności opis przedmiotu zamówienia oraz warunki realizacji proponowanej umowy (projekt umowy).
3. Zamówienie z wolnej ręki to tryb zamówienia, który można zastosować do:
 - 1) zamówień, które prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę zostały unieważnione, w związku z tym, że nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) zamówień udzielanych w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w dokumentach zamówienia (np. SWZ) i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
 - 3) zamówień, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie innego trybu przewidzianego w Regulaminie;
 - 4) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 5) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z przepisów prawa;
 - 6) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z innych przyczyn, niż określone w pkt 4 i 5, jeżeli w konkretnym stanie faktycznym istnieje obiektywne uzasadnienie dla zastosowania takiego trybu;
 - 7) zamówień, które będą realizowane przez dotychczasowego wykonawcę zamówienia podstawowego, w przypadku konieczności zrealizowania dodatkowych dostaw.
10. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie ust. 3 pkt 3-7, komórka organizacyjna, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 komórka organizacyjna lub komisja przetargowa, powinny po przedstawieniu uzasadnienia i uzyskaniu uprzedniej opinii Radcy prawnego Spółki uzyskać pisemną akceptację Członka Zarządu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego.

Rozdział 8 Kwalifikacja podmiotowa wykonawców oraz ocena przedmiotowa oferty

Podrozdział 1 Warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie

§ 41

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, jeżeli zamawiający dopuści taką możliwość w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
4. Postanowienia dotyczące wykonawców stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający może określić szczególnie, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.
6. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający może określić wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu.

Podrozdział 2 Warunki udziału w postępowaniu

§ 42

1. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z przepisów prawa;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, zamawiający zamieszcza w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentach zamówienia.
4. Zamawiający może zastosować inne niż określone w ust. 1 warunki udziału w postępowaniu, o ile mają one obiektywny charakter i zostały określone w ogłoszeniu, dokumentach zamówienia.

Podrozdział 3 Przestanki wykluczenia wykonawców

§ 43

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę:
 - 1) który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt. 1) Ustawy;
 - 2) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;

- 3) wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
2. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.
3. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w ogłoszeniu, dokumentach zamówienia danego postępowania.
4. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia wykonawcy z postępowania mogą być w szczególności:
 - 1) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy;
 - 2) wprowadzenie zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału lub braku podstaw wykluczenia.

Podrozdział 4 Dokumenty od wykonawców

§ 44

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) brak podstaw do wykluczenia
 - wskazując je w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentach zamówienia.
2. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy, zamawiający może żądać dołączenia do oferty niezbędnych w jego ocenie dokumentów, w szczególności:
 - 1) oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) ogólnego oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać również od wykonawców oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.
4. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w ust. 3 zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentach zamówienia.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich

złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
8. Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia formę składania oświadczeń i dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 45

1. Zamawiający może dopuścić, poprzez wskazanie swojej woli w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aby wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, mógł polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Brak wskazania takiej możliwości w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, należy traktować jako brak możliwości polegania wykonawcy na zasobach podmiotów trzecich.
2. Wykonawca, który będzie polegać na zdolnościach innych podmiotów, w przypadku dopuszczenia takiej możliwości przez zamawiającego, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
3. Wykonawca może polegać na zdolności innych podmiotów zgodnie z ust. 1 tylko wtedy, gdy podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są niezbędne.

§ 46

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego przedmiot stanowią usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności wymagające wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, zamawiający może dopuścić, aby część zamówienia była wykonywana przez wykonawcę przy udziale podwykonawcy. Dopuszczenie do wykonania części zamówienia przy udziale podwykonawcy lub brak takiego dopuszczenia, zamawiający określa w ogłoszeniu, dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający może żądać, aby wykonawca wskazał w ofercie, którą część zamówienia zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcy. Zamawiający może również żądać podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.

Rozdział 9 Wadium

§ 47

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Kwotę wadium określa się w wysokości nie większej niż 1,5 % wartości zamówienia.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej części.
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w § 40 ust. 3 pkt 2 Regulaminu, określa się wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
6. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia bankowego. Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w specyfikacji warunków zamówienia.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia.
8. Wadium w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

§ 48

1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium w formie pieniężnej zwracane jest wykonawcy w wysokości w jakiej zostało wniesione.
5. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 44 ust. 5 i 6 Regulaminu z przyczyn leżących po jego stronie nie złożył dokumentów, o których mowa w § 44 ust. 1 i 3 Regulaminu lub pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 50 ust. 2 pkt 3 Regulaminu, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
6. Zamawiający może zatrzymać wadium w sytuacji, gdy wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, albo nie wniósł w wymaganym terminie zabezpieczenia należytego jej wykonania.

Rozdział 10 Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 49

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści dokumentów zamówienia.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

4. Zamawiający określi w dokumentach zamówienia obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady składania oferty częściowej.
5. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni.
8. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie pisemnej zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
9. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium lub wniesieniem nowego wadium, jeżeli zamawiający żądał wadium.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich otwarcia.
12. Otwarcie ofert jest niepubliczne i następuje niezwłocznie po upływie terminu do ich składania, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
13. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej zamawiającego informacje o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz cenach zawartych w ofertach.
14. W trybie zapytania o cenę informacje, o których mowa w ust. 13, zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.

§ 50

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
 - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień i złożenie dowodów dotyczących zaoferowanej ceny lub kosztu.

5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
6. Jeżeli zamawiający podejmie działania, o których mowa w ust. 4, a wykonawca nie złoży wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający może odrzucić ofertę na podstawie § 51 ust. 2 Regulaminu.

§ 51

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z przepisami lub Regulaminem;
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jej treść jest niezgodna z treścią dokumentów zamówienia;
 - 4) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 6) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. § 50 ust.2 pkt 3 Regulaminu;
 - 7) wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 49 ust. 8 Regulaminu na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą.
 - 9) nie została sporządzona lub przekazana w sposób wskazany przez Zamawiającego;
 - 10) została złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert;
2. Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 52

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
3. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. 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 najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty 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.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. Cena może być zastosowana jako jedyne kryterium oceny ofert w każdym zamówieniu.
9. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów oceny ofert, z wyjątkiem przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena.
10. Zamawiający udziela zamówienia na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w dokumentach zamówienia, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) oferta jest zgodna z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia;
 - 2) oferta została złożona przez wykonawcę, który nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
11. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

§ 53

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający po złożeniu ofert może w trybie przetargu nieograniczonego oraz zapytania o cenę, zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowo negocjacji handlowych.
2. Do negocjacji handlowych, o których mowa w ust. 1 zamawiający może zaprosić wszystkich wykonawców, którzy wykazali brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także oferty ich nie podlegają odrzuceniu. W przypadku, gdy w postępowaniu więcej niż trzech wykonawców wykaże brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a ich oferty nie podlegają odrzuceniu, zamawiający może ograniczyć negocjacje do trzech wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione lub zawierają najniższe ceny.
3. Negocjacje handlowe prowadzi się w siedzibie zamawiającego lub za pośrednictwem środków łączności telefonicznej albo za pomocą elektronicznych środków komunikacji.
4. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla zamawiającego. Jeżeli w wyniku negocjacji handlowych doszłoby do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub podwyższenia oferty cenowej wykonawcy, zamawiający zaprosi pozostałych wykonawców do negocjacji handlowych lub wystąpi do nich o zweryfikowanie ofert.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki w formie wskazanej przez zamawiającego.

Rozdział 11 Unieważnienie postępowania

§ 54

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu, w przypadku prowadzenia pierwszego postępowania dla danego przedmiotu zamówienia w trybie zapytania o cenę lub nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu w powtórzonym postępowaniu w trybie zapytania o cenę;
 - 4) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 5) w przypadkach, o których mowa § 52 ust. 5 i 6 Regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 8) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem § 61 ust. 6.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - 1) jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 2) bez podania przyczyn.
3. Jeżeli zamawiający dokonał podziału zamówienia na części, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

DZIAŁ 4 Komisja przetargowa

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 55

1. Komisja przetargowa powoływana jest do udzielenia zamówienia w procedurze podstawowej oraz procedurze uproszczonej w zakresie wskazanym w niniejszym dziale.
2. Członek komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się prawnie chronionymi interesami zamawiającego, przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Jeżeli przygotowany przez Komisję projekt dokumentu albo polecenie przewodniczącego Komisji są w przekonaniu członka Komisji niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub zawierają znamiona pomyłki, członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej sporządzając notatkę albo poprzez wpis do protokołu z postępowania.
4. Członkowie Komisji mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji oraz do zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag, problemów i wniosków dotyczących sprawnego funkcjonowania Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

Rozdział 2 Powołanie i skład komisji przetargowej

§ 56

1. Komisja powoływana jest w drodze polecenia służbowego wydanego przez Członka Zarządu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego, na podstawie wniosku Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia złożonego w Biurze Zarządu i Administracji.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący, z-ca przewodniczącego i sekretarz-członek.
3. W skład Komisji musi wchodzić co najmniej jedna osoba z Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie zamówienia.
4. Radca prawny Spółki wchodzi w skład Komisji przy zamówieniach, których wartość zamówienia przekracza kwotę 500 tys. zł netto zgodnie z poleceniami służbowymi wydanymi przez zamawiającego, po wcześniejszym ustaleniu z radcą prawnym czy w danym postępowaniu zachodzi konieczność udziału radcy prawnego w pracach Komisji.
5. Członek Zarządu działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego powołuje Komisję składającą się z pracowników Spółki.
6. Członek Zarządu działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego może powołać Komisję, powierzając jej zadania osobom trzecim.
7. Na wniosek Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia i po zatwierdzeniu przez Członka Zarządu działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby.

8. Obsługę prawną postępowań w sprawie udzielenia zamówień, niezależnie od postanowień ust. 4, zabezpiecza radca prawny Spółki.
9. W procedurze uproszczonej nie stosuje się postanowień ust. 6.

Rozdział 3 Tryb pracy komisji przetargowej

§ 57

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wskazanym w poleceniu służbowym o jej powołaniu.
2. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy z Wykonawcą i wystąpieniem do Działu Księgowości o zwrot wadium, w przypadku, gdy zamawiający żądał wniesienia wadium albo unieważnienia postępowania, jeżeli nie będzie prowadzone kolejne postępowanie dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia, przekazaniu informacji o wyniku postępowania wykonawcom.
3. Komisja przetargowa oraz inne osoby, o których mowa w § 28 ust. 1 Regulaminu składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 28 ust. 2 Regulaminu.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w § 28 ust. 2 Regulaminu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie potwierdza fakt wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący przekazuje Członek Zarządu działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Członek Zarządu działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego.
6. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, powiadamiając o tym przewodniczącego Komisji. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Czynności, które członek Komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3 są nieważne. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 8, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zapisy ust. 7 stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. W procedurze uproszczonej nie stosuje się postanowień ust. 3 - 8.

Rozdział 4 Zasady działania komisji przetargowej

§ 58

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność z-ca przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku nieobecności sekretarza jego funkcję sprawuje wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.
4. Warunkiem odbycia posiedzenia Komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków Komisji oraz obecność na posiedzeniu ponad 50% składu Komisji, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6. O posiedzeniach jej członkowie powiadamiani są z jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że zachodzi uzasadniona potrzeba szybszego zwołania posiedzenia Komisji.
5. Wymagane kworum, z zastrzeżeniem ust. 6, zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
 - 1) w sprawie przygotowania SWZ - 100% członków Komisji;
 - 2) w sprawie oceny warunków stawianych wykonawcom - 100% członków Komisji;
 - 3) w sprawie oceny ofert niepodlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej - 100% członków Komisji;
 - 4) w sprawie unieważnienia postępowania - 100% członków Komisji;
 - 5) w pozostałych sprawach, nie wymienionych w pkt 1) do 4) - 50% członków Komisji;
 - 6) w przypadku, kiedy nieobecność członka Komisji w pracy jest usprawiedliwiona, wymóg 100% składu Komisji jest zrealizowany, jeżeli obecni uczestniczący w pracach Komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.
6. Przy czynności otwarcia ofert wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji. W trakcie tej czynności Komisja sprawdza termin złożenia ofert oraz czy nie zostały uszkodzone lub otwarte.
7. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia albo jawnego głosowania. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” (bez możliwości wstrzymania się od głosu).
8. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za” lub „przeciw”, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji może złożyć pisemne zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na każdym etapie prac Komisji.
10. Podpisy złożone przez członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas prac lub elektroniczna akceptacja działań Komisji oznaczają, że członkowie Komisji odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.

Rozdział 5 Zadania Komisji i zakres obowiązków jej członków

§ 59

1. Do zadań Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) przekazanie Kierownikowi zamawiającego lub pełnomocnikowi Zamawiającego propozycji trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) opracowanie dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) zaproszenia do złożenia ofert lub negocjacji;
 - c) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - d) wyjaśnień treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - e) zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 3) otwarcie ofert;
 - 4) ocena braku podstaw do wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Kierownika zamawiającego lub pełnomocnika Zamawiającego o wykluczenie z postępowania o udzielenie zamówienia lub o odrzucenie ofert;
 - 5) ocena ofert i przedstawienie Kierownikowi zamawiającego lub pełnomocnikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 6) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
 - 7) wystąpienie do Kierownika zamawiającego lub pełnomocnika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 8) przekazanie komórce organizacyjnej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej podpisanej umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia celem dalszego procedowania;
 - 9) wnioskowanie do Działu księgowości o zwrot wadów;
 - 10) zapewnienie identyfikacji zmian wprowadzonych na etapie jej prac do dokumentacji przetargowej (SWZ, umowa, itp.) złożonej przez komórkę organizacyjną oraz sposobu podjęcia decyzji o wprowadzeniu tych zmian.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji zgodnie z poleceniem służbowym i w sposób zapewniający sprawność działania Komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania;
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac Komisji.
3. Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) organizowanie posiedzeń Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
 - 2) powiadamianie członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia;
 - 3) opracowywanie projektów pism Komisji;
 - 4) prowadzenie korespondencji Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego lub w innych publikatorach oraz załączanie do dokumentacji postępowania potwierdzenia publikacji w publikatorach;

- 6) poprawianie w imieniu Komisji oczywistych omyłek w ofertach;
- 7) kompletność dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących trybu prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

Rozdział 6 Udział biegłego

§ 60

1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może wystąpić do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego w celu wydania przez niego opinii.
2. Biegły sporządza pisemną opinię na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Komisja zapoznaje się z opinią biegłego i może uwzględnić jej treść w dalszym toku postępowania lub występuje o powołanie innego biegłego.
4. W procedurze uproszczonej nie stosuje się postanowień ust. 1-3.

DZIAŁ 5 Umowy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 61

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy - Kodeks cywilny.
- ~~2.~~ Umowy, które zawiera zamawiający w sprawie udzielenia zamówienia, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej lub elektronicznej.
3. Zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia, obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, w celu należytej realizacji zamówienia.
4. Zawarcie umowy następuje w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, z tym, że w postępowaniu prowadzonym w procedurze podstawowej zawarcie umowy może nastąpić po upływie dwóch dni roboczych od dnia przekazania wykonawcom powiadomienia o wyniku postępowania, ale w okresie związania ofertą. Za zgodą wykonawcy, którego oferta została wybrana dla realizacji zamówienia, umowa może zostać zawarta po upływie okresu związania ofertą, jeżeli powiadomienie o wyborze oferty zostało wysłane przed upływem terminu związania ofertą.

5. W przypadku zamówienia z wolnej ręki lub gdy w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko jedna oferta, z zastrzeżeniem § 54 ust.1 pkt 3 Regulaminu, termin dwóch dni, o którym mowa w ust. 4 nie ma zastosowania.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

§ 62

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub gdy zmiana ta jest korzystna dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiana sposobu spełnienia świadczenia nie może dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
3. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
4. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za "nieistotne", w szczególności, gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
 - 1) zmienione warunki nie mają wpływu na krąg wykonawców biorących udział w postępowaniu i na treść złożonych ofert;
 - 2) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie;
 - 3) zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy;
 - 4) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

§ 63

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe oraz usługi nadzoru autorskiego.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowania nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.

§ 64

1. Wskazane jest, aby umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia, zawierała postanowienia o zasadach wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług;
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia albo minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
 - 4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
 - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
2. Zamawiający nie może dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji warunków zamówienia w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wynagrodzenia wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;
 - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
 - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego;
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia, określonej pierwotnie w umowie;
 - 3) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na dostawy lub usługi albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
 - 4) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć;
 - 5) zmiany są korzystne dla zamawiającego.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

Rozdział 2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 65

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach: pieniądzu, poręczenia bankowego, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form określonych w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
10. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
13. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
16. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.

Rozdział 3 Podwykonawstwo

§ 66

1. W zakresie praw i obowiązków zamawiającego, wykonawcy i podwykonawcy zastosowanie ma art. 647¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy od odpowiedzialności za prawidłową realizację tego zamówienia.
3. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między zamawiającym a wykonawcą.

DZIAŁ 6 Umowy ramowe

§ 67

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówień w trybie przetargu nieograniczonego.
2. Zamawiający określa zasady i sposób udzielania zamówień na podstawie umowy ramowej w dokumentach zamówienia dotyczących umowy ramowej.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową na okres nie dłuższy niż 4 lata.
4. Umowę ramową zawiera się co najmniej z trzema wykonawcami, chyba że oferty nie podlegające odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.
5. Do umowy ramowej stosuje się zapisy Działu 5.

DZIAŁ 7 Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia

§ 68

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół.
2. Załącznikami do protokołu są oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia.

§ 69

Z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w procedurze uproszczonej sporządza się protokół zawierający, co najmniej:

- 1) przedmiot i wartość szacunkową zamówienia;
- 2) skład komisji przetargowej;
- 3) nazwisko lub firmę (nazwę) oraz adresy wykonawców, których oferty były analizowane (porównywane);
- 4) informację o ofertach odrzuconych;
- 5) cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert;
- 6) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
- 7) propozycję wyboru wykonawcy, wraz z uzasadnieniem wyboru lub unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem § 24 ust. 11 Regulaminu.

§ 70

Z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w procedurze podstawowej sporządza się protokół zawierający, co najmniej:

- 1) przedmiot i wartość szacunkową zamówienia;
- 2) skład komisji przetargowej;
- 3) dane wykonawców, którzy złożyli oferty lub przystąpili do negocjacji;
- 4) wyniki weryfikacji podstaw wykluczenia, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 5) powody odrzucenia ofert;
- 6) imię i nazwisko albo nazwę (firmę) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz uzasadnienie wyboru jego oferty;
- 7) uzasadnienie unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem § 54 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.

§ 71

W przypadku, gdy przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono czynności, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu i wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu protokół z postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać:

- 1) informację o przeprowadzeniu tych czynności;
- 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w tych czynnościach;
- 3) informację o wpływie tych czynności na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia oraz warunki umowy;
- 4) informację, czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia. W przypadku wskazania, że taka możliwość istnieje, należy wskazać środki jakie zastosowano w celu zapobieżenia zakłóceniu konkurencji.

§ 72

1. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Pełnomocnik Zamawiającego.

2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza okres 4 lat, zamawiający przechowuje umowę przez cały okres trwania umowy.
3. Na wniosek wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, Zamawiający zwraca złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Protokół wraz z załącznikami zamawiający udostępnia po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, oferty udostępnia od chwili ich otwarcia.
5. 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 oraz jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, z wyjątkiem informacji podawanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia lub przekazywanych wykonawcom na podstawie Regulaminu. Wykonawca nie może zastrzec informacji o cenie, terminie wykonania zamówienia, okresie gwarancji i warunkach płatności lub postulowanych dokumentach określających potencjał techniczny wykonawcy.
6. Zamawiający nie ujawnia danych osobowych osób fizycznych, które znajdują się w treści oferty, z wyjątkiem danych wykonawcy.

DZIAŁ 8 Postanowienia końcowe

§ 73

1. Regulamin obowiązuje od dnia wskazanego w Uchwale Zarządu o jego wprowadzeniu.
2. Wykaz robót budowlanych - załącznik nr 1.
3. Protokół awarii - załącznik nr 2.
4. Formularze wewnętrzne obowiązujące w Spółce stanowią załączniki do procedury ISO nr III - 02.00.000.