

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu
Nr PO/26/000037 z dnia 20.02.2026 r.

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.....	5
Rozdział 3 Definicje pojęć zawartych w Regulaminie.....	6
Rozdział 4 Planowanie zamówień i roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach	8
Rozdział 5 Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia	9
Podrozdział 1 Postanowienia ogólne	9
Podrozdział 2 Szacowanie wartości zamówienia	10
DZIAŁ 2 Postępowanie o udzielenie zamówienia	14
w trybie rozeznania rynku	14
DZIAŁ 3 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze uproszczonej	15
DZIAŁ 4 Postępowanie o udzielenie zamówienia w procedurze podstawowej	18
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	18
Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień.....	19
Rozdział 3 Opis przedmiotu zamówienia.....	20
Rozdział 4 Ogłoszenia	20
Rozdział 5 Specyfikacja warunków zamówienia.....	21
Rozdział 6 Zaproszenia, terminy i informowanie wykonawców	23
Rozdział 7 Tryby postępowań.....	23
Podrozdział 1 Przetarg nieograniczony	23
Podrozdział 2 Zapytanie o cenę	24
Podrozdział 3 Zamówienie z wolnej ręki	25
Rozdział 8 Kwalifikacja podmiotowa wykonawców oraz ocena przedmiotowa oferty.....	25
Podrozdział 1 Warunki stawiane wykonawcom ubiegającym się o zamówienie	25
Podrozdział 2 Warunki udziału w postępowaniu	26
Podrozdział 3 Przesłanki wykluczenia wykonawców	26
Podrozdział 4 Dokumenty od wykonawców	27
Rozdział 9 Wadium	29
Rozdział 10 Wybór najkorzystniejszej oferty.....	29

Rozdział 11 Unieważnienie postępowania	33
DZIAŁ 5 Zasady udzielania zamówień niezbędnych do usunięcia awarii.....	33
DZIAŁ 6 Umowy.....	35
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	35
Rozdział 2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	38
Rozdział 3 Podwykonawstwo	39
Rozdział 4 Prawo opcji	39
DZIAŁ 7 Umowy ramowe	40
DZIAŁ 8 Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia	40
DZIAŁ 9 Postanowienia końcowe	41

DZIAŁ 1 Przepisy ogólne

Rozdział 1 Cel i zakres Regulaminu

§ 1

1. Celem Regulaminu jest uregulowanie procesu planowania i udzielania Zamówień na potrzeby Miejskiej Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie.
2. Regulamin stosuje się także do zamówień współfinansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach 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.
3. Regulamin przewiduje udzielanie zamówień:
 - a) w trybie rozeznania rynku, uregulowanym w § 16 – § 17
 - b) w procedurze uproszczonej, uregulowanej w § 18 – § 22
 - c) w procedurze podstawowej uregulowanej w § 23 – § 51
 - d) w procedurze udzielania Zamówień niezbędnych do usunięcia Awarii, uregulowanej w § 52 – § 54

§ 2

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do Zamówień, do których mają zastosowanie przepisy Ustawy, w tym do Zamówień klasycznych (tzn. Zamówień, które nie są Zamówieniami sektorowymi w rozumieniu Ustawy) i mieszanych (tzn. Zamówień, o których mowa w art. 24-26 Ustawy).
2. 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 (w szczególności umów zlecenia i o dzieło), zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
 - 2) Zamówień, których przedmiotem są:
 - a) Dostawy, Usługi i Roboty budowlane wymienione w art. 11 Ustawy;
 - b) zakupy świadectw efektywności energetycznej i świadczenie usług w zakresie raportowania EMIR;
 - c) usługi doradcze, szkoleniowe, zdrowotne, socjalne, w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
 - d) usługi hotelowe i restauracyjne, w tym cateringowe oraz posiłki regeneracyjne/profilaktyczne, a także artykuły spożywcze;
 - e) dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej i usługi odprowadzania ścieków do takiej sieci;
 - f) dostawy paliw gazowych
 - g) dostawy węgla, które objęte są odrębną procedurą zakupu węgla obowiązującą w Miejskiej Energetyce Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie;
 - h) zamówienia udzielane w ramach projektów dotyczących wspólnych zakupów realizowanych na podstawie porozumień;

- i) 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;
 - j) zakupy powierzchni reklamowych, w szczególności w prasie i serwisach internetowych oraz zakup czasu antenowego;
 - k) pozostałe dostawy i usługi w zakresie działań marketingowych Spółki;
 - l) dostawa biomasy;
 - m) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł netto (w ramach kompetencji komórek);
 - n) dostawy materiałów budowlanych i mebli biurowych;
 - o) dostawy, usługi realizowane jako zakupy interwencyjne przez Zakład Dystrybucji i Zakład Produkcji;
 - p) dostawy odzieży ochronnej i roboczej, obuwia oraz środków bhp, ppoż;
 - q) dostawy elektronarzędzi i narzędzi;
 - r) usługi odbioru i zagospodarowania odpadów w postaci mieszanki popiołowo-żuźlowej i pyłów.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje dla Zamówień, 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.
4. Przy udzielaniu Zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i ust 3 należy przestrzegać zasad równego traktowania Wykonawców i uczciwej konkurencji, z uwzględnieniem proporcjonalności i przejrzystości, a także zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
5. Przy udzielaniu Zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 2) lit l) – r) należy stosować zasady analogiczne, jak w trybie rozeznania rynku uregulowanym w § 16 - § 17 Regulaminu.

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) **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;
- 2) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę netto;
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **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. dokument tekstowy lub pdf, opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 6) **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);
- 7) **KC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 8) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć organ, który jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, tj. Zarząd Spółki;
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć każdą komórkę wymienioną w schemacie organizacyjnym Spółki, która składa wniosek o udzielenie Zamówienia do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia lub udziela Zamówienia poprzez rozeznanie rynku;
- 10) **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;
- 11) **Pełnomocniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której Zamawiający powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych Regulaminem dla Kierownika Zamawiającego.

- 12) **Planie Zamówień – Postępowań (PZ)** - należy przez to rozumieć zestawienie Zamówień planowanych przez Zamawiającego w danym roku kalendarzowym;
- 13) **Postaci elektronicznej czynności prawnej** – należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej (plik tekstowy, PDF, skan, e-mail) i opatrzenie go podpisem zaufanym albo podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie.
- 14) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia lub Postępowaniu** – 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;
- 15) **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, tj.:
 - a. dla Dostaw lub Usług – 432 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 1 861 920 zł;
 - b. dla Robót budowlanych – 5 404 000 euro, co stanowi równowartość kwoty 23 291 240 zł;
- 16) **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;
- 17) **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;
- 18) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy;
- 19) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 20) **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;
- 21) **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;
- 22) **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;
- 23) **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) i spełniają trzy tożsamości, o których mowa w § 9 ust. 5 Regulaminu;

- 24) **Zamawiającym (Spółce)** – należy przez to rozumieć Miejską Energetykę Ciepłą Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Koszalinie;
- 25) **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.

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.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek zgłoszenia do PZ Zamówień o wartości przekraczającej 20 000 zł netto oraz Zamówień wymienionych w § 16 pkt 2.
5. Komórki organizacyjne mają obowiązek dokonania właściwej kwalifikacji Zamówienia w zakresie jego rodzaju (Usługa, Dostawa, Robota budowlana) oraz wskazania terminu, w którym planują udzielić danego Zamówienia ujętego w PZ.
6. Komórki organizacyjne wskazują Zamówienia, które będą udzielone bezpośrednio w danej Komórce organizacyjnej.
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 procedurę udzielenia Zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość Zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia Postępowania.
10. Każde Zamówienie nieujęte 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 Zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto w danym roku kalendarzowym, udzielonych w ramach kompetencji Komórek organizacyjnych opisanych w załączniku do PZ. Udzielenie każdego kolejnego Zamówienia po przekroczeniu kwoty 20 000 zł netto (Zagregowana Wartość

Zamówienia) w ramach kompetencji Komórki organizacyjnej wymaga każdorazowo akceptacji Kierownika Zamawiającego udzielonej w formie uchwały Zarządu.

11. Komórki organizacyjne w terminie do 7 dni od zakończenia każdego kwartału sporządzają sprawozdanie z realizacji PZ i za pośrednictwem Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przekazują je Kierownikowi Zamawiającego.
12. Na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 11, Zamawiający może dokonać kwartalnej aktualizacji PZ.
13. 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.
14. 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 Przygotowanie Postępowania o udzielenie Zamówienia

Podrozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 6

1. Przed wszczęciem Postępowania o udzielenie Zamówienia, Komórka organizacyjna definiuje jakie potrzeby mają zostać spełnione przez realizację danego Zamówienia i ustala Wartość Zamówienia oraz kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację tego Zamówienia.
2. Przed wszczęciem Postępowania w procedurze podstawowej, mogą zostać przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania Postępowania i poinformowania Wykonawców o 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.

§ 7

Z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu, do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców oraz do zawarcia umowy stosuje się przepisy KC. Termin obejmujący dwa lub więcej dni zawiera co najmniej dwa dni robocze.

§ 8

1. Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za dokonanie opisu przedmiotu Zamówienia, ustalenie Wartości Zamówienia oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania Dokumentów zamówienia (**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, tworzą komplet dokumentów niezbędnych do przygotowania Dokumentów zamówienia, który w formie dokumentów elektronicznych albo w formie skanu dokumentów papierowych przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Dokumentacja niezbędna do przygotowania Dokumentów zamówienia jest przechowywana 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 najszerszy 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 zdaniu poprzednim oraz notatka z szacowania Wartości Zamówienia wraz z dokumentami, o których mowa w § 15 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 § 15 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

§ 9

1. Komórka organizacyjna, której dotyczy Zamówienie, dokonuje oszacowania Wartości Zamówienia, 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. W szczególności Komórka organizacyjna zobowiązana jest ustalić Zagregowaną Wartość Zamówienia, która będzie podstawą do ustalenia, w jakim trybie należy przeprowadzić Postępowanie o udzielenie Zamówienia oraz czy do udzielenia Zamówienia należy zastosować przepisy Ustawy.
5. Ustalając Zagregowaną Wartość Zamówienia, Komórka organizacyjna zobowiązana jest uwzględnić, czy w odniesieniu do danego Zamówienia zachodzą trzy tożsamości:
 - 1) tożsamość przedmiotowa rozumiana jako przynależność Robót budowlanych, Dostaw lub Usług do tego samego rodzaju oraz posiadanie przez nie tego samego przeznaczenia, w szczególności, gdy Zamówienie tworzy funkcjonalną całość; w przypadku Dostaw łącznie należy szacować Wartość Zamówienia dla Dostaw podobnych, a w przypadku Usług i Robót budowlanych – dla Usług i Robót budowlanych tożsamych,
 - 2) tożsamość czasowa, która oznacza możliwość udzielenia lub realizacji Zamówienia w tym samym czasie, to znaczy w dającym się przewidzieć z góry horyzoncie czasowym (co do zasady, wynikającym z planu finansowego Spółki lub Planu Zamówień),
 - 3) tożsamość podmiotowa, która oznacza możliwość zrealizowania Zamówienia przez jednego Wykonawcę.
6. W przypadku gdy Komórka organizacyjna planuje udzielić Zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego Postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, Wartością Zamówienia jest Zagregowana Wartość poszczególnych części Zamówienia ustalona zgodnie z ust. 5.
7. Jeżeli przewidywane jest udzielenie Zamówień, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 2 Regulaminu (Zamówienia uzupełniające) oraz Zamówień, o których mowa w § 62 (prawo opcji), przy ustalaniu Wartości Zamówienia uwzględnia się wartość tych Zamówień.
8. Szacunkową Wartość dla Zamówień ujętych w Planie Zamówień nieprzekraczających kwoty 50 000 zł można ustalić na podstawie kwoty przyjętej w zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy Planie Zamówień.
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 170 000 zł;
 - 2) łączna wartość części udzielanych na podstawie Regulaminu wynosi nie więcej niż 20% szacunkowej Wartości całego Zamówienia.
10. Wszelkie wątpliwości dotyczące zasad szacowania Wartości Zamówienia lub Zagregowanej Wartości Zamówienia rozstrzygane są w oparciu o przepisy art. 28-36 Ustawy.

§ 10

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 Zamówienia 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 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.

§ 11

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.

§ 12

Jeżeli Zamówienia na Dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:

- 1) nieoznaczony lub którego 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.

§ 13

W przypadku Zamówień na Dostawy lub Usługi udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy podstawą ustalenia Wartości Zamówienia jest wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48.

§ 14

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.

§ 15

1. Komórka organizacyjna na wniosku o udzielenie Zamówienia wskazuje sposób ustalenia Wartości 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 Wartości Zamówienia w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie 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.

DZIAŁ 2 Postępowanie o udzielenie Zamówienia w trybie rozeznania rynku

§ 16

1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia w trybie rozeznania rynku przeprowadza się w celu udzielenia Zamówień, którego Zagregowana Wartość Zamówienia nie przekracza kwoty 50 000zł, prowadzonego bezpośrednio przez Komórkę organizacyjną.
2. Tryb rozeznania rynku stosuje się, przez analogię, także do Postępowań do których postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania, a których przedmiotem są:
 - 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 zł (w ramach kompetencji Komórek organizacyjnych);
 - 2) Zamówienia, którego przedmiotem są:
 - a) Dostawy biomasy;
 - b) Dostawy materiałów budowlanych;
 - c) Dostawy mebli biurowych;
 - d) Dostawy odzieży ochronnej i roboczej, obuwia oraz środków bhp i ppoż;
 - e) Dostawy elektronarzędzi i narzędzi;
 - f) Dostawy i Usługi realizowane jako zakupy interwencyjne przez Zakład Dystrybucji i Zakład Produkcji;
 - g) Usługa odbioru i zagospodarowania odpadów w postaci mieszanki popiołowo-żuźłowej i pyłów

§ 17

1. Celem przeprowadzenia rozeznania rynku jest wybranie oferty najkorzystniejszej cenowo, z uwzględnieniem zasad równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, proporcjonalności i przejrzystości, a także zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
2. Rozeznanie rynku **polega w szczególności** na zebraniu ofert i danych cenowych od potencjalnych Wykonawców.
3. Oferty mogą być zebrane mailowo, online, telefonicznie i wymagają udokumentowania ich wraz z opisem przedmiotu Zamówienia.
4. W przypadku Dostaw i Usług realizowanych jako zakupy interwencyjne przez Zakład Dystrybucji i Zakład Produkcji przedmiot Zamówienia musi być związany 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, niebędących Dostawami i Usługami realizowanymi w celu usunięcia Awarii. Powyższe zakupy nie mogą prowadzić do omijania obowiązku ustalenia Zagregowanej Wartości Zamówienia ani skutkować omijaniem obowiązujących umów i są dopuszczalne jako zdarzenia wyjątkowe. Zakupów interwencyjnych dokonuje się w ramach przyznanego budżetu na dany rok kalendarzowy. Dla

zakupów interwencyjnych dokonywanych przez Komórkę organizacyjną, których łączna wartość w danym roku kalendarzowym przekracza wartość 50 000 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.

DZIAŁ 3 Postępowanie o udzielenie Zamówienia w procedurze uproszczonej

§ 18

1. Procedura uproszczona ma zastosowanie do Zamówień, których Zagregowana Wartość Zamówienia przekracza kwotę 50 000 zł, ale nie przekracza kwoty 170 000 zł.
2. Postępowanie w procedurze uproszczonej powinno być przeprowadzone w sposób przejrzysty, z uwzględnieniem zasad równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, proporcjonalności i przejrzystości, a także zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury uproszczonej odpowiada komisja przetargowa.
4. W toku procedury uproszczonej postanowienia § 26 stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Komórka organizacyjna, której dotyczy Zamówienie, składa do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **wniosek 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, które Komórka organizacyjna uzna za niezbędne lub przydatne 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. 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 pierwotnym Zamówienia.
5. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o powołanie komisji przetargowej.

§ 20

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza komisja przetargowa w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy przetargowej (zakupowej);
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;
 - 3) poprzez negocjacje z jednym Wykonawcą, które można zastosować do:
 - a) Zamówień, których pilny termin realizacji nie pozwala na zastosowanie innej formy, wskazanej w pkt 1 lub 2 ;
 - b) Zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - c) Zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z przepisów prawa;
 - d) Zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z innych przyczyn, niż określone w lit. b) – c), jeżeli w konkretnym stanie faktycznym istnieje obiektywne uzasadnienie dla zastosowania takiej formy;
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.

§ 21

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu Zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji Zamówienia;
 - 4) termin i sposób składania ofert.
2. Zaproszenie do negocjacji, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu Zamówienia;
 - 2) warunki realizacji Zamówienia;
 - 3) termin i miejsce negocjacji.
3. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub Usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to prowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów – chyba że zachodzą okoliczności opisane w § 27 ust. 3 Regulaminu.

§ 22

1. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie platformy przetargowej (zakupowej) 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 potwierdzających, że oferowany przedmiot Zamówienia spełnia wymagania Zamawiającego.
3. Wykonawca może zostać wezwany do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub ust 2, w przypadku, gdy dokumenty te nie zostały złożone lub zawierają błędy, lub budzą wątpliwości Zamawiającego.
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 lub ust 2, jeżeli Zamawiający posiada dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych.
6. Kryteriami wyboru oferty Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. W procedurze uproszczonej dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji cenowych.
8. W przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu Zamawiający może poprawić w ofertach omyłki pisarskie oraz rachunkowe. Zamawiający może poprawić omyłki tylko w ofercie tego Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
9. W przypadku, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, oferta podlega odrzuceniu, gdy:
 - 1) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w Postępowaniu lub podlega wykluczeniu z Postępowania;
 - 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 § 20 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, Postępowanie podlega unieważnieniu, gdy okaże się, że:
 - 1) nie została 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 dalsze prowadzenie Postępowania lub wykonanie Zamówienia jest nieuzasadnione lub nie leży w interesie Zamawiającego – na tej podstawie Postępowanie może być unieważnione także przed upływem terminu składania ofert.
12. Postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyn.
13. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności.

14. Komunikacja w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia odbywa się przy użyciu Środków komunikacji elektronicznej. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji.
15. W Postępowaniu oferty, oświadczenia oraz inne dokumenty, zgodnie z wyborem Zamawiającego, składa się z Formy elektronicznej czynności prawnej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub Postaci elektronicznej czynności prawnej (z podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie).
16. Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzi się w języku polskim.
17. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie platformy przetargowej (zakupowej) 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.
18. W trybie zapytania ofertowego (§ 20 ust 1 pkt 2 Regulaminu) informacje, o których mowa w ust. 17, Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty.
19. Ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu Postępowania dla Postępowań, o których mowa w § 20 ust 1 pkt 1 i 2 Regulaminu, Zamawiający zamieszcza na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego.
20. Udzielenie Zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.

DZIAŁ 4 Postępowanie o udzielenie Zamówienia w procedurze podstawowej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 23

1. Procedurę podstawową prowadzi się dla Zamówień, których Zagregowana Wartość Zamówienia przekracza kwotę 170 000 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, które Komórka organizacyjna uzna za niezbędne lub przydatne 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. 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 pierwotnym Zamówienia.

6. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioskuje do Pełnomocnika Zamawiającego o powołanie komisji przetargowej.

Rozdział 2 Zasady udzielania Zamówień

§ 24

1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady pisemności.
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 Formy elektronicznej czynności prawnej (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub postaci elektronicznej (z podpisem zaufanym lub podpisem osobistym zawartym w e-dowodzie).
5. Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 25

Postępowanie o udzielenie Zamówienia przygotowuje się i prowadzi z uwzględnieniem podstawowych zasad równego traktowania Wykonawców, uczciwej konkurencji, proporcjonalności i przejrzystości, a także zasady wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.

§ 26

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;
 - 3) w okresie 2 lat przed wszczęciem Postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;

- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z Postępowaniem o udzielenie Zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego Postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wymienione w ust. 1 składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności po otwarciu ofert, nie później niż przed zakończeniem Postępowania o udzielenie Zamówienia.

Rozdział 3 Opis przedmiotu Zamówienia

§ 27

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 170 000 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”, wraz z opisem jak należy rozumieć tę równoważność, albo Komórka organizacyjna uzasadni takie wskazanie np. kompatybilnością urządzeń zastosowanych u Zamawiającego lub interesem ekonomicznym Zamawiającego i uzyska akceptację Członka Zarządu Spółki, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zamawiającego.

Rozdział 4 Ogłoszenia

§ 28

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o Zamówieniu na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego.
2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania o udzielenie Zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą Dostawę, Usługi lub Roboty budowlane będące przedmiotem Zamówienia.

3. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o Zamówieniu zamieszczone na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego, publikując sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji.
4. Ogłoszenie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu Postępowania, w trybach wszczynanych za pomocą ogłoszenia, Zamawiający zamieszcza na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego.
5. 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.
6. 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.

Rozdział 5 Specyfikacja warunków Zamówienia

§ 29

Specyfikacja warunków Zamówienia zawiera co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego, a także adres strony platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego;
- 2) tryb udzielenia Zamówienia;
- 3) opis przedmiotu Zamówienia;
- 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 5) informację o przewidywanych Zamówieniach, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 2 Regulaminu (Zamówienia uzupełniające) oraz § 62 Regulaminu (prawo opcji), jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- 6) termin wykonania Zamówienia;
- 7) warunki udziału w Postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także podstawy wykluczenia;
- 8) wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz wskazujących brak podstaw wykluczenia;
- 9) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
- 10) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wadium;
- 11) termin związania ofertą;
- 12) opis sposobu przygotowania ofert;
- 13) sposób oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 14) opis sposobu obliczenia ceny;
- 15) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, z wyjątkiem sytuacji, gdy jedynym kryterium jest cena;
- 16) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie udzielenia Zamówienia;

- 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, jeżeli Zamawiający żąda takiego zabezpieczenia;
- 18) 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.

§ 30

Wraz z zamieszczeniem na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego ogłoszenia o Zamówieniu, Zamawiający udostępnia specyfikację warunków zamówienia na tej stronie.

§ 31

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, przedłuży 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 platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego, zamieszcza na tej stronie, bez ujawniania źródła zapytania.

§ 32

1. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający udostępnia na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego lub w przypadku trybów, w których specyfikacja nie jest zamieszczana na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego, informacje o dokonanej zmianie przesyła się do Wykonawców, do których przesłano specyfikację warunków Zamówienia.
2. W przypadku, gdy w specyfikacji warunków Zamówienia wprowadzono istotne zmiany, Zamawiający przedłuży 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.

3. Przedłużenie terminu składania ofert jest proporcjonalne do znaczenia oraz terminu udzielonych wyjaśnień lub wprowadzonych zmian.

Rozdział 6 Zaproszenia, terminy i informowanie Wykonawców

§ 33

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, przesyłając 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 czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia.

§ 34

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 § 28 ust 6 Regulaminu.
2. Zamawiający informuje Wykonawcę o odrzuceniu jego oferty podając uzasadnienie.

Rozdział 7 Tryby Postępowań

Podrozdział 1 Przetarg nieograniczony

§ 35

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 7 dni dla Dostaw lub Usług i 14 dni dla Robót budowlanych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego. W przypadku pilnej realizacji Zamówienia, termin 14 dni może zostać skrócony do 10 dni.

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 oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wyłącznie tego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków 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 § 50 Regulaminu.

Podrozdział 2 Zapytanie o cenę

§ 36

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 ze 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 Wykonawców 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 oceny ofert na podstawie kryterium ceny, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wyłącznie tego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków 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 § 50 Regulaminu.

Podrozdział 3 Zamówienie z wolnej ręki

§ 37

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 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.
4. W celu przeprowadzenia Postępowania o udzielenie Zamówienia w trybie Zamówienia z wolnej ręki na podstawie ust. 3 pkt 3-6, 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

§ 38

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

§ 39

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 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 Dokumentach Zamówienia.

Podrozdział 3 Przestanki wykluczenia Wykonawców

§ 40

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) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;

- 3) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji;
 - 4) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
 - 5) wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 6) wobec którego zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z Postępowania w Dokumentach Zamówienia.
 3. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę z Postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w 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;
 - 3) niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy zawartej z Zamawiającym.

Podrozdział 4 Dokumenty od Wykonawców

§ 41

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 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. 2 i 3 Zamawiający wskazuje w 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. Zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 5 i 6, tylko tego Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
8. 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.
9. Zamawiający wskazuje w Dokumentach Zamówienia formę składania oświadczeń i dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 42

1. Zamawiający może dopuścić, poprzez wskazanie swojej woli w 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 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, a także jeśli wobec tych podmiotów nie zachodzą przesłanki wykluczenia określone w Dokumentach Zamówienia.

§ 43

1. 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 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, o ile są znane.

Rozdział 9 Wadium

§ 44

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, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 2 Regulaminu (zamówienia uzupełniające) lub § 62 Regulaminu (prawo opcji), określa się wadium dla wartości Zamówienia podstawowego.
6. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniężnej, gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej. Formę i wysokość wadium określa się każdorazowo w Dokumentach Zamówienia.

§ 45

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 zatrzymuje wadium w przypadku, gdy:
 - a) Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy,
 - b) Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z innych przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (szczególnie jeśli nie uzupełnił on dokumentów lub nie złożył wyjaśnień w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego).

Rozdział 10 Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 46

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 może ograniczyć liczbę części, którą można udzielić jednemu Wykonawcy, pod warunkiem że maksymalną liczbę części, jaka może być udzielona jednemu Wykonawcy, Zamawiający wskaże w Dokumentach Zamówienia.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Dokumentach Zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni.
7. 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.
8. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium lub wniesieniem nowego wadium, jeżeli Zamawiający żądał wadium.
9. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
10. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich otwarcia.
11. 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.
12. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie platformy przetargowej (zakupowej) 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.
13. W trybie zapytania o cenę informacje, o których mowa w ust. 12, Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.

§ 47

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. Zamawiający może zawiadomić o poprawieniu omyłki tylko tego Wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
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 odrzuca ofertę.

§ 48

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) jest niezgodna z Regulaminem;
- 3) została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z Postępowania lub niespełniającego warunków udziału w Postępowaniu;
- 4) jej treść jest niezgodna z treścią Dokumentów Zamówienia;
- 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 7) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 47 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;
- 8) w przypadku, o którym mowa w § 47 ust. 6 Regulaminu,
- 9) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 46 ust. 8 Regulaminu na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 10) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą,
- 11) nie została sporządzona lub przekazana w sposób wskazany przez Zamawiającego;
- 12) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 13) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności KC;
- 14) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
- 15) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

§ 49

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, mogą natomiast dotyczyć kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji Zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania Zamówienia.
5. Cena może być zastosowana jako jedyne kryterium oceny ofert w każdym Zamówieniu.
6. Zamawiający określa w Dokumentach Zamówienia wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów oceny ofert, z wyjątkiem przypadku, gdy jedynym kryterium jest cena.
7. 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 nie podlega odrzuceniu na podstawie § 48 Regulaminu.

§ 50

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, których oferty nie podlegają odrzuceniu. W przypadku, gdy w Postępowaniu więcej niż trzech Wykonawców złożyło oferty niepodlegające odrzuceniu, Zamawiający może ograniczyć negocjacje do trzech Wykonawców, których oferty zostały najwyżej ocenione.
3. Negocjacje handlowe mogą być zastosowane również w przypadku, gdy nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
4. Negocjacje handlowe prowadzi się w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem środków łączności telefonicznej albo za pomocą Środków komunikacji elektronicznej. Negocjacje handlowe mogą być także przeprowadzone w drodze aukcji elektronicznej na stronie platformy przetargowej (zakupowej) Zamawiającego.
5. Negocjacje handlowe prowadzi się w celu uzyskania optymalnych warunków handlowych dla Zamawiającego.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji handlowych, Wykonawca potwierdza wynegocjowane warunki w formie wskazanej przez Zamawiającego.

Rozdział 11 Unieważnienie Postępowania

§ 51

1. Zamawiający unieważnia Postępowanie o udzielenie Zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w trybie Zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie Zamówienia,
 - 5) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie Zamówienia, z uwzględnieniem § 55 ust. 6 Regulaminu.
2. Zamawiający może unieważnić Postępowanie o udzielenie Zamówienia:
 - 1) jeżeli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie Postępowania lub udzielenie Zamówienia jest nieuzasadnione lub nie leży w interesie Zamawiającego, – na tej podstawie Postępowanie może być unieważnione także przed upływem terminu składania ofert,
 - 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.

DZIAŁ 5 Zasady udzielania Zamówień niezbędnych do usunięcia Awarii

§ 52

Zasady dotyczące udzielenia Zamówienia na Dostawy (zakup materiałów i urządzeń):

- 1) Komórka merytoryczna zobowiązana jest w pierwszym rzędzie do sprawdzenia dostępności materiałów i urządzeń niezbędnych do usunięcia Awarii, w ramach zawartych przez Zamawiającego umów.
- 2) W przypadku braku dostępności materiałów i urządzeń, o której mowa w pkt 1, Komórka merytoryczna udziela Zamówienia lub Zamówień (dokonuje zakupu niezbędnych materiałów i urządzeń) w sposób odpowiadający ich łącznej wartości szacunkowej dla usunięcia danej Awarii. W Wartości 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 Zamówienia dla usunięcia Awarii nie przekracza 20 000 zł 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 Zamówienia dla usunięcia Awarii mieści się w przedziale od 20 000 zł do 170 000 zł, 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 Zamówienia dla usunięcia Awarii przekracza kwotę 170 000 zł 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).
- 8) W przypadku gdyby powykonawczo okazało się, że przy udzieleniu Zamówienia w celu usunięcia Awarii przekroczone zostały progi stosowania Ustawy Komórka organizacyjna zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz przedstawić uzasadnienie zastosowania trybu Zamówienia z wolnej ręki na podstawie Ustawy, wskazującego, że ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane było natychmiastowe wykonanie Zamówienia, a nie można było zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia Zamówienia.

§ 53

Zasady dotyczące udzielenia Zamówienia na Usługi lub Roboty budowlane:

- 1) Komórka organizacyjna może udzielić Zamówienia (zlecić wykonanie 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, Komórka organizacyjna

udziela Zamówienia Wykonawcy (zleca Usługi lub Roboty budowlanej), w sposób odpowiadający ich łącznej wartości szacunkowej dla usunięcia danej Awarii. W wartości szacunkowej zamówienia na Usługę lub Roboty budowlane (zlecenie wykonania Usługi lub Roboty budowlanej) 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 § 52 pkt 3-7.

§ 54

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 § 52 pkt 1 Regulaminu lub umów, o których mowa w § 53 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 § 52 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 § 52 pkt 5 Regulaminu.
3. Wzór protokołu Awarii określa Załącznik do Regulaminu.

DZIAŁ 6 Umowy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 55

1. Do umów zawartych w wyniku Postępowania wszczętych na podstawie Regulaminu, stosuje się przepisy ustawy KC.
2. Umowy, które zawiera Zamawiający w sprawie Zamówienia, wymagają pod rygorem nieważności zachowania Formy pisemnej czynności prawnej lub Formy elektronicznej czynności prawnej.
3. Zamawiający i Wykonawca wybrany w Postępowaniu o udzielenie Zamówienia, obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie Zamówienia, 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 § 48 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 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.

§ 56

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.

§ 57

1. 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 Dokumentach Zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
2. Zamawiający może dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, o których mowa w ust 1, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w Dokumentach 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. 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. 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.

§ 58

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.

§ 59

1. 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.

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

Rozdział 2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 60

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, gwarancji bankowej lub 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. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
12. Zamawiający może zastrzec w Dokumentach Zamówienia, że część kwoty zabezpieczenia może zostać pozostawiona na poczet roszczeń z tytułu rękojmi za wady i gwarancji. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i gwarancji nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia i zostanie zwrócona w terminie 14 dni po upływie terminu rękojmi oraz gwarancji.

Rozdział 3 Podwykonawstwo

§ 61

1. W zakresie praw i obowiązków Zamawiającego, Wykonawcy i podwykonawcy zastosowanie ma art. 647¹ KC.
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.
4. Zamawiający może zastrzec w Dokumentach Zamówienia podwykonawstwo także dla postępowań na dostawy i usługi.

Rozdział 4 Prawo opcji

§ 62

1. Zamawiający może skorzystać z dodatkowych Zamówień w ramach prawa opcji (rozumianego jako możliwość zamówienia dodatkowych lub zamiennych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych), jeżeli możliwość taką przewidział w Dokumentach Zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;
 - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji;
 - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
2. Prawo opcji jest jednostronnym uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie ma obowiązku skorzystać w ramach realizacji przedmiotu Zamówienia. Prawo opcji stwarza po stronie Zamawiającego zobowiązanie do realizacji zamówienia jedynie w zakresie zadeklarowanym jako podstawowe, natomiast uprawnieniem Zamawiającego jest żądanie realizacji zamówienia w zakresie poszerzonym lub zamiennym określonym w Dokumentach Zamówienia jako prawo opcji, z kolei obowiązkiem Wykonawcy jest realizacja Zamówienia w całości, to jest w zakresie zadeklarowanym i poszerzonym lub zamiennym. Wykonawcy nie przysługuje natomiast prawo domagania się realizacji zamówienia w zakresie poszerzonym lub zamiennym, jeśli Zamawiający nie skorzysta ze swego uprawnienia do opcji w toku realizacji umowy.
3. W przypadku nieskorzystania przez Zamawiającego z przysługującego mu prawa opcji albo skorzystania z prawa opcji w niepełnym zakresie, niewykorzystującym maksymalnego poziomu prawa opcji, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu. W szczególności

Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego realizacji prawa opcji ani wносить roszczenia o zapłatę spodziewanych korzyści.

4. W ramach prawa opcji dodatkowe lub zamiennie Roboty budowlane, Dostawy i Usługi zrealizowane będą po cenach jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy.
5. Zamawiający ma prawo wielokrotnie korzystać z prawa opcji – jednak do wyczerpania maksymalnego zakresu prawa opcji, określonego w Dokumentach Zamówienia.

DZIAŁ 7 Umowy ramowe

§ 63

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. Zamówienia wykonawcze na podstawie umów ramowych mogą być udzielane albo bezpośrednio w oparciu o ceny i warunki określone w umowie wykonawczej, albo po przedstawieniu przez Wykonawców ofert na realizację Zamówień wykonawczych, które nie mogą mieć cen mniej korzystnych niż wskazane w umowie.
5. Umowa ramowa może być zawarta również z jednym Wykonawcą.
6. Do umowy ramowej stosuje się zapisy Działu 6.

DZIAŁ 8 Dokumentacja Postępowania o udzielenie Zamówienia

§ 64

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.

§ 65

1. Z Postępowania o udzielenie Zamówienia prowadzonego w procedurze uproszczonej sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Z Postępowania o udzielenie Zamówienia prowadzonego w procedurze podstawowej sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 66

W przypadku, gdy przed wszczęciem Postępowania o udzielenie Zamówienia przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu i wystąpiły okoliczności, o których mowa w § 6 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.

§ 67

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. Zamawiający, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej udostępnia najkorzystniejszą ofertę oraz umowę w sprawie udzielenia zamówienia.
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.
6. Zamawiający nie ujawnia danych osobowych osób fizycznych, które znajdują się w treści oferty, z wyjątkiem danych Wykonawcy.

DZIAŁ 9 Postanowienia końcowe

§ 68

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. Wzór protokołu z Postępowania w procedurze uproszczonej – załącznik nr 3
5. Wzór protokołu z Postępowania w procedurze podstawowej – załącznik nr 4
6. Formularze wewnętrzne obowiązujące w Spółce stanowią załączniki do procedury ISO nr III - 02.00.000.