

ZARZĄDZENIE PREZESA NR 9/2022

z dnia 29.04.2022 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Udzielania Zamówień przez Spółkę z o. o. „Wodociągi Zachodniopomorskie” w Goleniowie, który określa zasady i tryby udzielania zamówień stanowiących zamówienia wyłączone spod rygorów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021, poz. 1129 t.j. ze zm.)

Na podstawie art. 201 § 1 ustawy z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1577), art. 2 ust. 1 pkt 2, art. 5 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ((Dz.U. 2021, poz. 1129 tj. ze zm.)), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bezwzględnego stosowania procedury określone w nowym Regulaminie Udzielania Zamówień, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom, Kierownikom oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Spółce z o. o. „Wodociągi Zachodniopomorskie”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2022 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Prezesa nr 13/2017 z dnia 15.09.2017 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr Artur Krasiński

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Do wiadomości:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. Kancelaria Zarządu | 11. Dział Obsługi Odbiorców |
| 2. Dział Kadr | 12. Dział Windykacji |
| 3. Dział BHP | 13. Dział Zaopatrzenia |
| 4. Dział Księgowości | 14. OT/Goleniów |
| 5. Dział Inwestycji | 15. OT/Stargard |
| 6. Dział Ochrony Środowiska | 16. OT/Chojna |
| 7. Dział Eksploatacji | 17. OT/Płoty |
| 8. Dział Głównego Mechanika | 18. Dział Zamówień Publicznych |
| 9. Dział Logistyki | |
| 10. Dział IT | |

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
obowiązujący w Wodociągach Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie wyłączonych spod
rygorów stosowania ustawy Pzp

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych:
 - 1) wyłączonych, stosownie do art. 9, 10, 11 *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.)* - dalej Pzp.;
 - 2) wyłączonych, stosownie do art. 2 ust. 1 pkt 2 *ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.)*- dalej Pzp, spod jej rygorów, tj. zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż progi unijne określone w art. 3 ust. 1 pkt 2, Pzp , rozumianych jako zamówienia sektorowe.
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania przez Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie - zwanych w dalszej części Zamawiającym, zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Pzp.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego zamawiającego.
7. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2020.1740 tj. ze zm.).

§2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) 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;
- 3) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) 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;

- 6) zamówieniach publicznych - 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;
- 7) podmiotowych środkach dowodowych - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 8) przedmiotowych środkach dowodowych - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
- 9) zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp
- 10) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego – Zarząd Spółki
- 11) zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą na podstawie ustawy do jej stosowania - Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie;
- 12) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 14) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 15) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień przez Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie;
- 16) ustawie lub ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.)*
- 17) dokumentach zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym Zapytanie ofertowe

§3

1. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem rzeczowo - finansowym oraz rocznym planem udzielania zamówień publicznych.
2. Roczny plan zamówień publicznych na rok następny przygotowuje i prowadzi Dział Zamówień Publicznych, na podstawie danych zawartych w wykazach otrzymanych z poszczególnych Oddziałów/Działów, które powinny zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia – roboty budowlane, usługi, dostawy,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) podstawę ustalenia szacunkowej wartości,
 - 5) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 6) osobę odpowiedzialną za merytoryczną część zadania,
3. Wykazy przygotowywane przez poszczególne Oddziały/Działy muszą zostać przekazane do Działu Zamówień Publicznych do dnia 30 września bieżącego roku.
4. Roczny plan zamówień publicznych na rok kolejny jest zatwierdzany przez Zarząd. Dokument do zatwierdzenia przekazywany jest przez Dział Zamówień Publicznych do dnia 30 października bieżącego roku.

5. Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego wystąpi konieczność udzielenia zamówienia, które nie zostało zawarte w wykazie dostarczonym z odpowiedniego Działu, należy przed wszczęciem postępowania zgłosić ten fakt do Działu Zamówień Publicznych, celem sprawdzenia czy przedmiotowe zamówienie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami rodzajowo tożsamymi. Zamówienie takie jest możliwe do realizacji po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na ten cel przez Głównego Księgowego, a następnie wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego.
6. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem zamówień publicznych w trybie rozeznania rynku prowadzi Oddział/Dział wnioskujący o jego potrzebie udzielenia.
7. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
8. Za właściwe przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie rozeznania rynku odpowiada osoba merytoryczna wyznaczona w Oddziale/Dziale, wskazana we wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Za właściwe przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego odpowiada Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
10. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zarówno w trybie rozeznania rynku jak i zapytania ofertowego odpowiada pracownik określonego Oddziału/działu, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
11. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.

§4

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamych określonych w planie zamówień publicznych, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp, a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 28 – 30 oraz 34 – 36 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia, zaniżania wartości zamówienia oraz wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w oparciu o porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub przy wykorzystaniu *Platformy zakupowej*,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 4) ogólnodostępnego ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego w sprawie szacowania wartości zamówienia,
 lub na podstawie wartości asortymentu/usługi z lat poprzednich, jeżeli miało to miejsce.
5. W przypadku zamówień o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 1, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwot:
 - 1) *dostawy, usługi – 40 000,00 PLN netto*
 - 2) *roboty budowlane – 100 000,00 PLN netto*
 udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 5, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 2, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwot:
 - 1) *dostawy, usługi – 50 000,00 PLN netto;*
 - 2) *roboty budowlane – 100 000,00 PLN netto*

udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 5, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4 po sporządzeniu właściwego uzasadnienia w załączniku nr 3 do regulaminu potwierdzającego skorzystanie z uprawnienia zawartego w niniejszym ustępie.

W przypadku zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa odpowiednio w ust.5, zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze procedury zapytania ofertowego, o której mowa w § 6, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4 i zawrzeć umowę w formie pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika zamawiającego umowa może zostać zawarta w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

6. Kierownik zamawiającego może zdecydować o zastosowaniu innej procedury niż przewidziana w niniejszym regulaminie. W takim przypadku Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
7. Przepisów określonych w *ust. 4-6* nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - 1) prenumeraty prasy;
 - 2) szkoleniowe i edukacyjne,
 - 3) prawnicze.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

ROZEZNANIE RYNKU

§5

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, prowadzony zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 1 do regulaminu – **Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.**

ZAPYTANIE OFERTOWE

§6

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, prowadzony zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do regulaminu – **Procedura udzielania zamówienia w drodze zapytania ofertowego.**

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§7

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem w przypadkach określonych w regulaminie. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert (ofert wstępnych) lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§9

1. Za przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku odpowiada Kierownik Oddziału/Działu wnioskujący o jego potrzebie udzielenia.
2. Za przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego odpowiada Dział Zamówień Publicznych.
3. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego w trybie procedury rozeznania rynku realizowane jest przez Zespół operacyjny powołany zarządzeniem wewnętrznym, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
4. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego w trybie procedury zapytania ofertowego realizowane jest przez Zespół operacyjny powołany zarządzeniem wewnętrznym, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
5. Zespół operacyjny jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jak również do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Zespół operacyjny w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, informuje kierownika zamawiającego o podstawach unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli takie zachodzą. Propozycja zespołu operacyjnego o wyniku postępowania uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez kierownika zamawiającego.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu operacyjnego, może powołać biegłych.

§10

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia zarówno w trybie procedury rozeznania rynku jak i procedury zapytania ofertowego następuje odpowiednio według załącznika nr 1 lub załącznika nr 2 do regulaminu., tj. musi być poprzedzone złożeniem przez kierownika działu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne z uzyskaniem akceptacji właściwego Dyrektora oraz pozytywnej opinii Działu Zamówień Publicznych pod względem proceduralnym i Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych, a następnie kierownika zamawiającego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publicznego (zarówno w przypadku rozeznania rynku jak i zapytania ofertowego) powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy,
 - 6) proponowane warunki udziału w postępowaniu – w postępowaniach w których znajdą zastosowanie
 - 7) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 8) proponowany tryb (rozeznanie rynku, czy zapytanie ofertowe), w jakim planuje się przeprowadzić

zamówienie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Poszczególne działy mają obowiązek odpowiednio wcześniej rozpoczynać proces udzielania zamówień, mając na uwadze termin realizacji zamówienia oraz terminy prowadzenia procedur na podstawie niniejszego regulaminu [z uwzględnieniem ewentualnej konieczności unieważnienia i wszczęcia nowego postępowania]. Termin rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne musi uwzględniać fakt realizacji zadania w ściśle określonym terminie oraz umożliwić zachowanie ciągłości dostaw lub świadczonych usług.

§11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają zdolność do występowania w obrocie gospodarczym
 - 2) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, ile wynika to z odrębnych przepisów ;
 - 3) posiadają zdolność techniczną lub zawodową;
 - 4) znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie okoliczności wskazanych w dokumentacji zamówienia.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów..
5. Zamawiający nie może określać sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
7. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 6.
8. Wykonawcy, o których mowa w ust. 6, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i w przypadku procedury zapytania ofertowego za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy nie spełniają warunków wskazanych w dokumentacji zamówienia.
10. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§12

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy podmiotowych środków dowodowych :
potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia;2. Zamawiający może żądać od wykonawcy przedmiotowych środków dowodowych w celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganymi cechami;
 - 1) pełnomocnictw.
3. W przypadku żądania przez zamawiającego podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych o których mowa w ust. 1 i 2, ich wykaz będzie zawarty w dokumentacji zamówienia.
4. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli podmiotowych

i przedmiotowych środków dowodowych lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo tych czynności konieczne byłoby unieważnienie postępowania

5. Brak spełnienia żądania Zamawiającego wymienionego w ust. 4, w przypadku podmiotowych środków dowodowych we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty wykonawcy z postępowania.
6. Brak spełnienia żądania Zamawiającego wymienionego w ust. 4, w przypadku przedmiotowych środków dowodowych we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty wykonawcy z postępowania.

§13

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia albo zapewnienie utrzymania wymaganych standardów jakościowych, zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
3. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 2, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 14

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie określonej przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania lub dokumentacji zamówienia.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Zamawiający zobowiązany jest potwierdzić wykonawcy wycofanie lub zmianę oferty oraz w przypadku postępowania w trybie zapytania ofertowego, zwrócić złożoną po terminie na jego pisemny wniosek. W sytuacji zwrotu oferty złożonej po terminie, Wykonawca ponosi koszty przesyłki zwrotnej.

§ 15

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentacji zamówienia.
2. Zamawiający może przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 16

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może poprawić w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją

zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. Wykonawca, w którego ofercie poprawiono omyłkę o której mowa w ust 3 może odmówić zgody na jej poprawienie. Termin na wyrażenie odmowy przez wykonawcę – 2 dni pod rygorem odrzucenia oferty. Brak odpowiedzi w ww. terminie traktuje się jako wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
5. *Dopuszcza się prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji cenowych w postępowaniu prowadzonym zarówno w trybie rozeznania rynku jak i w trybie zapytania ofertowego, w przypadkach określonych w § 19 ust. 6 regulaminu.*

§ 17

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegli się o udzielenie zamówienia za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem: www.woz.pl oraz platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/pn/woz>.
2. Nie złożenie przez wezwanego Wykonawcę wymaganych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, skutkować będzie odrzuceniem oferty tego Wykonawcy.

ODRZUCENIE OFERTY

§ 18

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści dokumentacji zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń w przypadku gdy Zamawiający skorzystał z uprawnienia zawartego w §12 ust. 4 regulaminu.
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny;
 - 7) wykonawca w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w § 16 ust. 4 regulaminu;
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający zawiadamia wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając uzasadnienie prawne i faktyczne.

KRYTERIA OCENY OFERT

§ 19

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności termin wykonania, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą

ceną. W przypadku gdy nie jest możliwy wybór oferty z najniższą ceną zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez zamawiającego. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę, (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
6. Zamawiający jest uprawniony do przeprowadzenia negocjacji cenowych z wykonawcami, jeżeli taki sposób postępowania został przewidziany przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
7. Każda przeprowadzona negocjacja cenowa musi zostać udokumentowana na piśmie przez zamawiającego w formie protokołu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu. Zaleca się aby protokół być podpisany przez obie strony negocjacji. Dopuszcza się negocjacje prowadzone w formie elektronicznej, jednak musi ona zostać również udokumentowana w formie protokołu.
8. O wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu i odrzuceniu oferty wykonawcy, zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
9. W zawiadomieniu o którym mowa w ust. 8 podaje się:
 - 1) nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, punktację przyznaną ofercie oraz jej cenę,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia,
10. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zgodnie z opisanymi zasadami zawiera umowę z wybranym wykonawcą, w terminie wskazanym w zawiadomieniu. Dopuszcza się przesłanie jednostronnie podpisanej umowy do wykonawcy pocztą (list polecony za potwierdzeniem odbioru). W takim przypadku wykonawca odsyła jeden egzemplarz obustronnie podpisanej umowy w identyczny sposób, a datą zawarcia umowy, będzie dzień złożenia podpisu przez drugą stronę umowy. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy w formie elektronicznej tj., opatrzonej przez obie strony umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszej spośród ofert pozostałych w postępowaniu albo unieważnić postępowanie.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

W TRYBIE PROCEDURY ROZEZNANIA RYNKU

§ 20

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 4, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie

- zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
 - 7) wystąpiły inne uzasadnione okoliczności, które powodują, iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowości, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez podawania przyczyny, jeżeli zastrzegł to w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
 3. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem § 19 ust. 11.
 4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

W TRYBIE PROCEDURY ZAPYTANIA OFERTOWEGO

§ 21

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 4, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
 - 7) wystąpiły inne uzasadnione okoliczności, które powodują, iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowości, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez podawania przyczyny, jeżeli zastrzegł to w ogłoszeniu lub dokumentacji zamówienia.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem § 19 ust. 11.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 22

1. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia prowadzonego w trybie rozeznania rynku jednak zobligowany jest do jej zawarcia w przypadku zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.
2. W przypadku kiedy w postępowaniu prowadzonym w trybie rozeznania rynku nie zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być w szczególności zlecenie, rachunek lub faktura.

3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania z ofertą, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż określony w ust. 1 jeżeli złożona została tylko jedna oferta lub w przypadku złożenia co najmniej dwóch (2) ofert, nie odrzucono żadnej oferty.
5. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą jeżeli zamawiający przekazał wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
6. Umowę należy zawierać na czas oznaczony, **nie dłuższy niż 4 lata**, chyba że, szczególne uwarunkowania związane z przedmiotem zamówienia uzasadniają zawarcie umowy na inny okres oznaczony.
7. Umowy, przed ich zawarciem, muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Kancelarię zajmującą się obsługą prawną zamawiającego.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
10. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
 - 1) Zabezpieczenie to służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
 - 2) Sposób jego wnoszenia, wysokość oraz zasady zwrotu i zatrzymania zabezpieczenia reguluje się każdorazowo w dokumentacji zamówienia.
 - 3) Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
 - 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 wszelkich prowizji i opłaty bankowych.
 - 7) Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego go za należyte wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.
11. Nadzór nad realizacją umowy, warunkami odbiorów przedmiotu zamówienia, odbiorami gwarancyjnymi, pogwarancyjnymi, warunkami przeglądów gwarancyjnych, pogwarancyjnych i rękojmi wynikających z zawartych umów o zamówienie publiczne sprawuje kierownik działu wnioskujący o wszczęcie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez kierownika.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 23

1. Za prawidłowe dokumentowanie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp oraz prowadzonych w trybie zapytania ofertowego niniejszego regulaminu odpowiada Dział Zamówień Publicznych.

2. Za prawidłowe dokumentowanie postępowań prowadzonych w trybie rozeznania rynku niniejszego regulaminu odpowiada Oddział/Dział wnoszący o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie rozeznania rynku miejsce oraz forma składania ofert jest określona w kierowanym przez Zamawiającego zapytaniu. Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację z postępowania, a kopia ich musi zostać przekazane do działu Zamówień Publicznych.
4. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/woz> na stronie dotyczącej odpowiedniego postępowania **do wskazanego dnia i godziny**.
5. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w Zapytaniu dokumenty.
6. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
7. Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformy wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumencie przesłanym za pośrednictwem Platformy. Złożenie podpisu na platformie na etapie podsumowania ma charakter nieobowiązkowy, jednak pozwala zweryfikować ważność podpisu przed złożeniem oferty.
8. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
9. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
10. System udzielania zamówień (Platforma zakupowa) zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
8. Protokół i oferty złożone w postępowaniu podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
9. Udostępnianie dokumentacji postępowania zarówno w przypadku rozeznania rynku jak i zapytania ofertowego odbywa się na pisemny wniosek Wykonawcy i polega na okazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 8, do wglądu. Nie dopuszcza się fotografowania lub kopiowania dokumentów przez Wykonawcę.
10. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane i uzasadnił że te informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec nazw (firm) oraz adresów wykonawców, cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, i warunków płatności zawartych w ofertach.
11. Zamawiający przechowuje protokoły ze wszystkich postępowań wraz z załącznikami, prowadzonych na podstawie niniejszego regulaminu przez okres **4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia**, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

SPÓSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

§ 24

1. Uprawnionym do kontaktu z Wykonawcami jest Dział Zamówień Publicznych
2. Postępowania prowadzone są w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl (dalej jako „Platforma”) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/woz>.
3. *Oferta w przypadku procedury zapytania ofertowego powinna być sporządzona na podstawie załączników Zapytania, złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl oraz podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.*

Uwaga!!!:

- Podpis osobisty jest podpisem z dowodu osobistego, traktowany jest jako zaawansowany podpis elektroniczny (<https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>). Podpisując oświadczenia i/lub dokumenty wykonawca musi być wyposażony w czytnik i aplikację e-Dowód Podpis elektroniczny. Szczegóły jak podpisywać przy użyciu e-dowodu znajdują się pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/e-dowod>).

- Podpis zaufany jest podpisem związanym z posiadanym Profilem Zaufanym (<https://obywatel.gov.pl/praca-i-biznes/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany/>). Dokument i/lub oświadczenia mogą być podpisane na stronie za pomocą tego podpisu. Szczegóły znajdują się pod linkiem: <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>.

4. Udzielanie odpowiedzi odbywa się poprzez komunikację elektroniczną między zamawiającym a wykonawcami za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość” znajdującego się na stronie danego postępowania, Dotyczy to wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji, przekazywanych w formie i postaci elektronicznej. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.
5. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany treści Zapytania ofertowego, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy do konkretnego wykonawcy.
6. Wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0,
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) Platforma działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
7. Wykonawca, przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem.
8. Instrukcje korzystania z Platformy, dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w postępowaniu przy użyciu Platformy zostały zawarte w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

PROTEST

§ 25

1. Protest przysługuje Wykonawcy, który ma interes w uzyskaniu danego zamówienia.
2. Protest wnosi się do Kierownika Zamawiającego przez złożenie w Kancelarii Spółki lub za pośrednictwem Platformy i formularza „Wyślij wiadomość” znajdującego się na stronie danego postępowania. Protest przysługuje wyłącznie wobec czynności odrzucenia oferty protestującego.
3. Protest wnosi się w terminie do 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o odrzuceniu oferty wykonawcy.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, lecz nie później niż do godz. 15:00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
5. Wniesienie sprzeciwu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
6. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
7. Protest powinien wskazywać zaskarżaną czynność, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
8. W przypadku wniesienia protestu bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
9. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. O wniesieniu protestu oraz jego treści Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
11. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
12. Protest rozstrzyga się w terminie 7 dni od daty wniesienia go do Zamawiającego.
13. Rozpatrując protest Kierownik Zamawiającego uwzględni lub oddali protest.
14. W przypadku uwzględnienia protestu powtarza się oprotestowaną czynność.
15. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
16. Informację o oddaleniu protestu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
17. Od oddalenia sprzeciwu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.
18. Rozstrzygnięcie protestu przekazywane jest wykonawcy w jednej z form dopuszczonych dokumentacją zamówienia, a od podjętej decyzji nie przysługuje dalsze odwołanie.

Załączniki :

1. Załącznik nr 1– *Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.*
2. Załącznik nr 2– *Procedura udzielania zamówienia w drodze zapytania ofertowego.*
3. Załącznik nr 3- *Formularz wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.*
4. Załącznik nr 4- *Formularz protokołu z negocjacji.*
5. Załącznik nr 5 - *Regulamin pracy Komisji Przetargowej*

PREZES ZARZĄDU

mgr Artur Krasiński

Procedura udzielania zamówienia w trybie rozeznania rynku.

1. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia przez Oddział/Dział do Działu Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, celem zaopiniowania w kwestii proponowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy – w przypadku zawarcia umowy,
 - 6) proponowane warunki udziału w postępowaniu – w postępowaniach w których znajdują zastosowanie
 - 7) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 8) proponowany tryb (rozeznanie rynku, czy zapytanie ofertowe), w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.
3. Brak odpowiednich informacji we wniosku skutkuje zwrotem przez Dział Zamówień Publicznych do Oddziału/Działu wnioskującego, celem uzupełnienia w określonym terminie. W przypadku opinii negatywnej, Dział Zamówień Publicznych uzasadni swoje stanowisko przekazując odpowiednią notatkę lub informację dla Wnioskodawcy
4. Nie uzupełnienie wniosku w wymaganym terminie spowoduje brak jego rozpatrzenia przez Dział Zamówień Publicznych, a co za tym idzie brakiem zgody na udzielenie zamówienia.
5. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami musi zostać zaakceptowany pod względem zabezpieczenia finansowego zamówienia przez Głównego Księgowego. Po akceptacji księgowej, ostatecznie decyzje o udzieleniu zamówienia w ramach procedury rozeznania rynku podejmuje Kierownik Zamawiającego (Zarząd), co musi zostać potwierdzone odpowiednim podpisem na wniosku.
6. Organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych w trybie rozeznania rynku prowadzi Oddział/Dział wnioskujący o jego potrzebie udzielenia.
7. Procedura rozeznania rynku może zostać przeprowadzona również poprzez publikację dokumentacji na Platformie zakupowej Zamawiającego pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/woz>.
8. Postępowanie należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami i wytycznymi określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
9. Zgodnie z postanowieniami §8 Regulaminu, udzielający zamówienia w trybie rozeznania rynku Oddział/Dział może powołać zarządzeniem wewnętrznym Zespół operacyjny, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
10. Z przeprowadzonego postępowania musi zostać sporządzona odpowiednia notatka końcowa.
11. Wszystkie wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysłane drogą elektroniczną czy faksem, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załączniki do notatki końcowej i stanowić dokumentację postępowania.
12. Zgodnie z postanowieniami §19 Regulaminu, udzielający zamówienia Oddział/Dział może zawrzeć umowę z wykonawcą, jednak nie jest do tego zobligowany.
13. W przypadku, kiedy nie zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, podstawą do udokumentowania jego udzielenia może być wystawione w szczególności zlecenie, rachunek lub faktura.

14. Kopie dokumentacji postępowania, każdy Oddział/ Dział zobligowany jest do przekazania Działowi Zamówień Publicznych.
15. Wszystkie zasady i wymagania w zakresie wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty, kryteriów oceny złożonych ofert zostały zawarte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych.

Procedura udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego.

1. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia przez Oddział/Dział do Działu Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, celem zaopiniowania w kwestii proponowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy,
 - 6) proponowane warunki udziału w postępowaniu – w postępowaniach w których znajdują zastosowanie
 - 7) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 8) proponowany tryb (rozeznanie rynku, czy zapytanie ofertowe), w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.
3. Brak odpowiednich informacji we wniosku skutkuje zwrotem przez Dział Zamówień Publicznych do Oddziału/Działu wnioskującego, celem uzupełnienia w określonym terminie.
4. Nie uzupełnienie wniosku w wymaganym terminie spowoduje brak jego rozpatrzenia przez Dział Zamówień Publicznych, a co za tym idzie brakiem zgody na udzielenie zamówienia.
5. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami musi zostać zaakceptowany pod względem zabezpieczenia finansowego zamówienia przez Głównego Księgowego. Po akceptacji księgowej, ostatecznie decyzje o udzieleniu zamówienia w ramach procedury zapytania ofertowego podejmuje Kierownik Zamawiającego (Zarząd), co musi zostać potwierdzone odpowiednim podpisem na wniosku.
6. Organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego prowadzi Dział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 §8 Regulaminu.
7. Postępowanie należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami i wytycznymi określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
8. Zgodnie z postanowieniami §8 Regulaminu, prowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego wymaga powołaniem zarządzeniem wewnętrznym Zespół operacyjny, działającego odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
9. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym wszczęcie postępowania następuje poprzez publikację dokumentacji na Platformie zakupowej Zamawiającego pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/woz>.
10. Można również opublikować ogłoszenie o zamówieniu w prasie lub na ogólnodostępnych portalach internetowych wskazując stronę internetową na, której dostępna jest dokumentacja zamówienia.
11. Po wszczęciu postępowania, tj. opublikowaniu dokumentacji zamówienia na Platformie zakupowej, można skierować bezpośrednio do wybranych przez siebie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności realizują zamówienia będące przedmiotem zapytania ofertowego, informację o wszczęciu postępowania, wskazując stronę na której dostępna jest dokumentacja zamówienia lub przesyłając niezbędną dokumentację.
12. Dokumentacja zamówienia winna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą

- odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie;
- 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu, opis podstaw wykluczenia wykonawców wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków i braku podstaw wykluczenia – w sytuacji gdy są wymagane;
 - 8) informację o podmiotowych środkach dowodowych (w tym oświadczeniach i dokumentach), jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia wykonawców – w sytuacji gdy są wymagane;
 - 9) opis przedmiotowych środków dowodowych jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia – w sytuacji gdy są wymagane
 - 10) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - 11) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 14) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 16) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 18) pouczenie o możliwości wniesienia protestu w trybie przewidzianym w regulaminie oraz, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia poprowadzonym w oparciu o regulamin wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
12. Należy wyznaczyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie.
 13. Można żądać od wykonawców wniesienia wadium. Sposób wnoszenia, termin, wysokość, formę oraz zasady zwrotu i zatrzymania wadium reguluje się każdorazowo w dokumentacji zamówienia.
 14. Można żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz nazw podwykonawców o ile będą znane.
 15. W dokumentacji zamówienia można określić, która część zamówienia [kluczowa] nie może być powierzona podwykonawcom.
 16. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert [zmiana terminu składania ofert nie ma wpływu na sposób obliczenia ww. terminu].
 17. Treść wyjaśnienia przekazywana jest jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumentację zamówienia, a jeśli jest ona udostępniona na stronie internetowej - zamieszcza ją także na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
 18. Przed upływem terminu do składania ofert, można w każdym czasie, zmienić treść dokumentacji zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę udostępnia się na Platformie zakupowej.
 19. Zgodnie z postanowieniami §19 Regulaminu, udzielający zamówienia Oddział/Dział jest zobligowany zawrzeć umowę z wykonawcą.
 20. Wszystkie zasady i wymagania w zakresie wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty, kryteriów oceny złożonych ofert zostały zawarte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

Znak sprawy:

1. Data

2. Oddział/Dział

3. Przedmiot zamówienia (załączyć szczegółowy opis przedmiotu /ów/ zamówienia z uwzględnieniem norm, standardów, wykonania, jakości itp.)

a)

b)

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto)

.....**PLN**

5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej

6. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym

7. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:

8. Proponowany tryb postępowania: **rozeznanie rynku/zapytanie ofertowe*** (* *niepotrzebne skreślić*)

oraz uzasadnienie zastosowania proponowanego

trybu

9. Osobą odpowiedzialną za techniczną stronę zamówienia, warunków i terminu realizacji jest :

.....**tel.:**

10. Pożądany termin wykonania zamówienia

11. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć oferent:

—

—

—

—

12. Warunki wymagane do realizacji, dostawy, odbiorów , itp. Jakich powinien spełniać oferent:

—

—

—

13. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

– cena %

– %

– %

14. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

a)

b)

c)

Dyrektor Działu/Komórki organizacyjnej.....

Osoba odpowiedzialna za techniczną część zamówienia.....

Działu Zamówień Publicznych opiniuje **pozytywnie/negatywnie*** wniosek o wszczęcie postępowania

Obowiązujący na dzień składania wniosku średni kurs złotego w stosunku do EURO (do przeliczeń wartości zamówień publicznych)

wynosi.....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia
środków finansowych

.....
/ Główny Księgowy

Akceptacja Prezesa Zarządu

.....

***Właściwe podkreślić. W przypadku opinii negatywnej, Dział Zamówień Publicznych uzasadni swoje stanowisko przekazując odpowiednią notatkę lub informację dla Wnioskodawcy**

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI CENOWYCH

Dotyczy:

Podstawa przeprowadzenia negocjacji

Negocjacje prowadzono w dniu, w siedzibie Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, początek godz., zakończenie godz.

W negocjacjach udział wzięli:

ze strony Wykonawcy –

1.

2.

ze strony Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie :

1.

2.

3.

Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dnia przekazane drogą do Wykonawcy.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje prowadzone były:

1. W zakresie ceny :

- Cena z oferty:

..... PLN netto + VAT; **PLN brutto**.....

- W wyniku negocjacji strony zgodnie ustaliły cenę wykonania: **PLN brutto**.,

Dodatkowo uzgodniono:

1.

2.

Na tym negocjacje zakończono.

.....
Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....
Podpis przedstawicieli Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ dot. zamówień wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy Pzp (zwany dalej „Regulaminem prac komisji”)

§ 1

1. Komisja przetargowa zwana dalej "komisją" działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego, osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.
3. Kierownik zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie lub w formie elektronicznej (oryginał opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie pracy komisji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.)*, zwanej dalej "ustawą pzp".

§ 2

1. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
2. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia.
 - 4) sporządzenie projektu dokumentacji zamówienia,
 - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących prowadzonego postępowania (korespondencja z wykonawcami np. odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
 - 6) sporządzanie projektów pism związanych z protestem (środki ochrony prawnej),
 - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
 - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych regulaminem)
 - 9) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (np. dokonywanie czynności otwarcia ofert na platformie zakupowej oraz przygotowanie informacji z otwarcia ofert),
 - 10) ocena i badanie ofert, w tym weryfikacja spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia wraz z weryfikacją podmiotowych oraz przedmiotowych środków dowodowych wymaganych w dokumentach zamówienia

- 11) występowanie do Wykonawców z wnioskami w szczególności o złożenie wyjaśnień, złożenie ofert dodatkowych, uzupełnienie dokumentów, podmiotowych oraz przedmiotowych środków dowodowych, oświadczeń i pełnomocnictw .
 - 12) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią Zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w jego treści - w sposób wymagany regulaminem ,
 - 13) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 14) wystąpienie z wnioskiem [do kierownika zamawiającego] o unieważnienie postępowania,
 - 15) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy,
 - 16) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia oferty wykonawcy
 - 17) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z Kancelarią zajmującą się obsługą prawną zamawiającego.
 - 18) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika zamawiającego.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw wykluczenia czy badania i oceny ofert.
 4. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie lub w formie elektronicznej do kierownika zamawiającego.
 5. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.
 6. Spośród członków komisji kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
 7. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w w Załączniku nr 1 do regulaminu prac komisji, w tym wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji, który przed przystąpieniem do czynności nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ww. załączniku nr 1 pkt I albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ww. załączniku nr 1 pkt I i II, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ww. załączniku nr 1 pkt I i II a także o wyłączenie członka komisji z innych uzasadnionych powodów; w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
 - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
8. Kierownik zamawiającego, mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest treścią regulaminu ,
 - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
 - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, tj.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie Dokumentacji zamówienia, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, , dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej (Platformie zakupowej) dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w regulaminie ,
 - 5) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie,
 - 6) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

§ 3

1. Do złożenia oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są: kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w Załączniku nr 1 pkt II do Regulaminu prac komisji, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w Załączniku nr 1 pkt II do Regulaminu prac komisji, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:

- 1) organizacyjnych,
 - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury w trybie zapytania ofertowego),
 - 3) dotyczących wniesionych środków ochrony prawnej - protestów (zajęcie stanowiska w sprawie.)
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
 4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
 5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik zamawiającego.
 6. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane przez sekretarza komisji przetargowej.
 7. Zgodność protokołów z posiedzeń komisji ze stanem faktycznym, przewodniczący, sekretarz i członkowie komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem. Protokoły stanowią załączniki do dokumentacji postępowania o zamówienia publiczne.
 8. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół z postępowania wymagany postanowieniami regulaminu .
 9. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku unieważnienia postępowania z dniem unieważnienia.

§ 5

Regulamin pracy Komisji przetargowej w przypadku zamówień publicznych wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio w odniesieniu do powołanego wewnętrznie zespołu operacyjnego.

PREZES ZARZĄDU

mgr Artur Krasiński

Znak sprawy:.....

I.

Oświadczenie uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Imię/Imiona:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z przepisem art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.),

zostałam/zostałem¹

nie zostałam/ nie zostałem²

prawomocnie skazana/y za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym" i nie nastąpiło zatarcie skazania.

Oświadczający/a oświadcza ponadto, że jest świadomy/a, iż oświadczenie dotyczące braku lub istnienia okoliczności, o których mowa powyżej składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Goleniów, dnia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

¹ Zaznaczyć właściwe

² Zaznaczyć właściwe

II.

Oświadczenie uczestnika postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Imię/Imiona:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z przepisem art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.), po mojej stronie:

występuje (opisany poniżej w pkt³)⁴

nie występuje⁵

konflikt interesów, w którym:

- 1) ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam/em od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostaję 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.

Oświadczający/a oświadcza ponadto, że jest świadomy, iż oświadczenie dotyczące braku lub istnienia okoliczności, o których mowa powyżej składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Goleniów, dnia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

³ Należy wpisać właściwy punkt

⁴ Zaznaczyć właściwe

⁵ Zaznaczyć właściwe