

**Regulamin udzielania zamówień sektorowych
o wartości zamówienia poniżej progów unijnych
przez
Wodociągi Białostockie Sp. z o.o.**

SPIS TREŚCI:

ART. 1.	DEFINICJE I SKRÓTY	3
ART. 2.	ZASTOSOWANIE REGULAMINU.....	4
ART. 3.	OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.....	4
ART. 4.	KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO.....	5
ART. 5.	DZIAŁ PRZETARGÓW	5
ART. 6.	BEZSTRONNOŚĆ I OBIEKTYWIZM OSÓB WYSTĘPUJĄCYCH PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO	5
ART. 7.	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	6
ROZDZIAŁ II. TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA		8
ART. 8.	ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	8
ART. 9.	ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 15 000 ZŁ	8
ART. 10.	TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	9
ART. 11.	PRZETARG NIEOGRANICZONY	9
ART. 12.	PRZETARG OGRANICZONY	10
ART. 13.	NEGOCJACJE	10
ART. 14.	ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI.....	11
ROZDZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA		13
ART. 15.	ZAWARTOŚĆ SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	13
ART. 16.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	14
ART. 17.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	14
ART. 18.	OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	15
ART. 19.	KRYTERIA OCENY OFERT	16
ART. 20.	WADIUM.....	16
ART. 21.	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	17
ROZDZIAŁ IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA.....		18
ART. 22.	TERMINY W POSTĘPOWANIU	18
ART. 23.	WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJA SWZ/ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT	18
ART. 24.	OFERTA	18
ART. 25.	ODRZUCENIE OFERTY	20
ART. 26.	WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.....	20
ART. 27.	UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.....	21
ART. 28.	INFORMOWANIE WYKONAWCÓW.....	21
ROZDZIAŁ V. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA		21
ART. 29.	DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA.....	21
ART. 30.	UMOWY.....	22
ART. 31.	PROTEST.....	22
ART. 32.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ART. 1

DEFINICJE I SKRÓTY

Przez następujące pojęcia użyte w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych, przez Wodociągi Białostockie Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku, dalej jako Spółka lub Zamawiający, należy rozumieć:

- 1) **dostawy** – 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;
- 2) **Harmonogram udzielania zamówień w Wodociągach Białostockich Sp. z o.o. w Białymstoku** – dalej jako „Harmonogram” - opracowany w Spółce roczny plan zamówień;
- 3) **Inicjator Postępowania** – Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za opisywanie faktur VAT pod względem zamówień publicznych wskazany uchwałą Zarządu Spółki lub kierownik mu podległy wskazany w Harmonogramie udzielania zamówień;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Spółki;
- 5) **Komisja Przetargowa** – Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) **oferta wstępna** - oferta składana w odpowiedzi na zaproszenie Zamawiającego podlegająca negocjacom;
- 7) **progi unijne** - przez progi unijne należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów 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 (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.), zwanej dalej „dyrektywą 2014/25/UE”, aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE;
- 8) **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych przez Wodociągi Białostockie Sp. z o.o.;
- 9) **roboty budowlane** – 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;
- 10) **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia;
- 11) **usługi** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 12) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 13) **wartość zamówienia** – szacunkowa wartość netto zamówienia (bez podatku VAT), ustalona przez Inicjatora Postępowania;

14) **wniosek o powołanie Komisji** – dokument przygotowany przez Inicjatora Postępowania, który rozpoczyna czynności przygotowania postępowania o wartości zamówienia przekraczającej 150.000,00 zł, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu;

15) **Wykonawca** – 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;

16) **zamówienie sektorowe** – to zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego - Spółkę, w celu prowadzenia działalności sektorowej w zakresie gospodarki wodnej polegające na udostępnianiu lub obsłudze stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej, dostarczaniu wody pitnej do sieci, projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym, odprowadzania lub oczyszczania ścieków.

ART. 2

ZASTOSOWANIE REGULAMINU

1. Regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryby i formę udzielania zamówień sektorowych nieobjętych przepisami ustawy Pzp na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne,
 - 2) nabywania praw własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - 3) ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości,
 - 4) umów z zakresu prawa pracy,
 - 5) zamówień, którym nadano klauzulę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych lub którym muszą towarzyszyć, na podstawie odrębnych przepisów, szczególne środki bezpieczeństwa lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa - w zakresie, w jakim ochrona istotnych interesów bezpieczeństwa państwa nie może zostać zagwarantowana w inny sposób,
 - 6) umów dotyczących przekazania Spółce sieci wodociągowych lub kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty.

ART. 3

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Wnioski, oświadczenia i zawiadomienia Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie lub drogą elektroniczną. Informacja o wyborze sposobu porozumiewania się zawarta jest w ogłoszeniu, zaproszeniu do negocjacji lub SWZ.
3. Oświadczenia lub zawiadomienia przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
4. Jeżeli Zamawiający tego wymaga, w przypadku porozumiewania się drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczenia,

zawiadomienia lub innej informacji, w sposób wskazany przez Zamawiającego w dokumentach postępowania.

ART. 4

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

1. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień,
 - 2) podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania (przez zatwierdzenie wniosku o powołanie Komisji Przetargowej),
 - 3) wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie do kompetencji Kierownika Zamawiającego,
 - 4) zatwierdza wynik postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć, w formie pisemnej, czynności zastrzeżone do jego kompetencji pracownikowi Spółki przez udzielenie pełnomocnictwa.
3. Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji o pracach Komisji Przetargowej oraz decyzjach podjętych przez pełnomocnika.

ART. 5

DZIAŁ PRZETARGÓW

1. Dział Przetargów jest komórką wiodącą w procesie udzielania zamówień w Spółce.
2. Dział Przetargów uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia na zasadach wskazanych w Regulaminie.
3. Dział Przetargów sporządza Harmonogram.

ART. 6

BEZSTRONNOŚĆ I OBIEKTYWIZM OSÓB WYSTĘPUJĄCYCH PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO

1. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą być osoby, które zostały prawomocnie skazane 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), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu należy rozumieć Kierownika Zamawiającego, Członków 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.
3. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek określonych w ust. 1 osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy), oświadczenie w formie pisemnej. Przed odebraniem

- oświadczenia, Kierownik Zamawiającego, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
4. Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą być osoby, które pozostają w konflikcie interesów tj.:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
 5. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek wymienionych w ust. 4, osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy), oświadczenie w formie pisemnej. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej.
 6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 4, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
 7. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac osobę, która:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub ust. 4.
 - 2) nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 5, jeżeli była zobowiązana do jego złożenia;
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 8. W przypadku gdy w okolicznościach określonych w ust. 1 lub ust. 4 pozostaje Kierownik Zamawiającego czynności zastrzeżone do jego kompetencji wykonuje ustanowiony w tym celu pełnomocnik.
 9. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi Załącznik nr 4, wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 stanowi Załącznik nr 5.

ART. 7

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia należy podać w złotych.

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udzielane jest zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania 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.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp oraz Regulaminu.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy oraz roboty budowlane można szacować w oparciu o:
 - 1) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
 - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców;
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki);
 - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
9. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) oznaczony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - 2) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
11. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
12. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

14. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia, nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

ROZDZIAŁ II. TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

ART. 8

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELNIĘ ZAMÓWIENIA

1. Dla wszczęcia postępowania niezbędne jest ujęcie zamówienia w Harmonogramie. W przypadku braku ujęcia zamówienia w Harmonogramie niezbędne jest sporządzenie protokołu konieczności.
2. Sposób sporządzania, zatwierdzania Harmonogramu oraz protokołu konieczności reguluje procedura ISO obowiązująca w Spółce.
3. W postępowaniach o wartości powyżej 15.000,00 zł a mniejszej niż równowartość kwoty 150.000,00 zł Zamawiający może powołać Komisję Przetargową. W przypadku niepowołania Komisji Przetargowej, postępowanie przeprowadzane jest przez pracownika Działu Przetargów oraz co najmniej 2 osoby wyznaczone przez Inicjatora Postępowania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 3, uważa się za wszczęte w chwili zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego ogłoszenia lub zaproszenia a w przypadku powołania Komisji Przetargowej – zatwierdzenia Wniosku o powołanie Komisji.
5. W postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż 150.000,00 zł Inicjator Postępowania sporządza Wniosek o powołanie Komisji, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za wszczęte w chwili zatwierdzenia Wniosku o powołanie Komisji przez Kierownika Zamawiającego.

ART. 9

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 15.000,00 ZŁ

1. Zamówienie o wartości do 15.000,00 zł udzielane jest zgodnie z wyborem Inicjatora Postępowania przy zachowaniu należytej staranności i dbałości o dobro Spółki.
2. Zamówienie o wartości do 15.000,00 zł jest dokumentowane fakturą lub umową w zależności od decyzji Inicjatora postępowania.
3. Do zamówień o wartości do 15.000,00 zł mogą być stosowane procedury dotyczące zamówień o wyższej wartości.

ART. 10

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Do udzielania zamówień stosuje się następujące tryby:
 - 1) przetarg nieograniczony;
 - 2) przetarg ograniczony;
 - 3) negocjacje;
 - 4) zamówienie z wolnej ręki.
2. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 150.000,00 zł podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony.
3. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 15.000,00 zł i niższej niż 150.000,00 zł podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg ograniczony.
4. Zastosowanie trybu innego niż podstawowy jest możliwe przy zachowaniu warunków zastosowania danego trybu określonego w Regulaminie.
5. Zastosowanie trybu innego niż podstawowy bez zachowania przesłanek określonych w Regulaminie jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego.

ART. 11

PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Spółki. Informacja o ogłoszeniu albo ogłoszenie mogą być też zamieszczone w innych powszechnie dostępnych publikatorach.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis wymagań dotyczących wadium (jeśli dotyczy);
 - 6) informacje o sposobie, miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - 7) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - 8) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
4. Informacja o ogłoszeniu zawiera co najmniej informacje określone w ust. 3 pkt 1) – 3) i pkt 6) oraz wskazanie miejsca publikacji pełnej wersji ogłoszenia o zamówieniu.
5. Zamawiający udostępnia SWZ w formie elektronicznej na stronie internetowej Spółki.
6. Po złożeniu przez Wykonawców ofert możliwe jest przeprowadzenie negocjacji, jeżeli zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu:
 - 1) z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w celu doprecyzowania treści oferty lub obniżenia ceny ofertowej;
 - 2) ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty - w takim przypadku po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza wszystkich wykonawców do złożenia ofert dodatkowych zawierających nowe warunki, które jednak nie mogą być gorsze niż warunki zawarte w pierwotnie złożonych ofertach.

7. Warunki uzyskane po negocjacjach nie mogą być gorsze niż warunki zaoferowane w ofercie pierwotnej.

ART. 12

PRZETARG OGRANICZONY

1. Przetarg ograniczony jest trybem udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert.
2. Tryb przetargu ograniczonego można zastosować, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) ze względu na ograniczoną liczbę Wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia nie jest celowe prowadzenie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego;
 - 2) ze względu na szczególny charakter zamówienia (przedmiot, czas wykonania, ryzyka związane z wykonaniem umowy itp.) zasadne jest skierowanie zaproszenia bezpośrednio do znanych Zamawiającemu Wykonawców.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców, przekazując im zaproszenie wraz z SWZ, jeżeli jest sporządzona.
4. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty 150.000,00 zł Zamawiający wszczyna postępowanie przekazując zaproszenie do składania ofert, zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub istotnych postanowień umowy.
5. Zamawiający może też wszcząć postępowanie w trybie przetargu ograniczonego przez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert (wraz z SWZ jeżeli jest sporządzona) na własnej stronie internetowej.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty. Warunki uzyskane po negocjacjach nie mogą być gorsze niż warunki zaoferowane w pierwotnie złożonej ofercie. Do negocjacji znajdują zastosowanie postanowienia art. 11 ust. 6 Regulaminu, z odrębnościami wynikającymi z przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu ograniczonego.

ART. 13

NEGOCJACJE

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki realizacji zamówienia z zaproszonymi wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert, które stanowią podstawę do wyboru Wykonawcy.
2. Zamawiający może po przeprowadzeniu negocjacji udzielić zamówienia wykonawcy, który zaoferował w ofercie wstępnej lub w toku negocjacji najkorzystniejsze Warunki realizacji zamówienia. Zamawiający informuje o tym sposobie prowadzenia procedury w zaproszeniu do negocjacji.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) zachodzi uzasadniona potrzeba pilnego udzielenia zamówienia;

- 3) przedmiot zamówienia uzasadnia prowadzenie negocjacji wyłącznie z wybranymi przez Zamawiającego Wykonawcami, np. ze względu na brak możliwości określenia w sposób wystarczająco precyzyjny cech zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - 4) rozwiązania dostępne na rynku nie mogą zaspokoić, bez ich dostosowania, potrzeb Zamawiającego;
 - 5) roboty budowlane, dostawy lub usługi obejmują rozwiązania projektowe lub innowacyjne;
 - 6) zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności lub uwarunkowań prawnych lub finansowych, lub z uwagi na ryzyko związane z robotami budowlanymi, dostawami lub usługami.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do składania ofert wstępnych lub negocjacji.
 5. Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, jednak nie mniejszą niż trzech, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia liczba wykonawców jest mniejsza.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 Zamawiający zaprasza co najmniej tych Wykonawców, którzy uczestniczyli w przetargu nieograniczonym albo w przetargu ograniczonym.
 7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
 8. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis wymagań dotyczących wadium (jeżeli jest wymagane);
 - 6) informacje o miejscu i terminie negocjacji;
 - 7) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - 8) zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
 9. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub postanowień umowy.
 10. Po przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, którzy zgłosili zainteresowanie udziałem w negocjacjach, Zamawiający przekazuje SWZ lub zaproszenie do składania ofert zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub postanowień umowy. Przekazanie SWZ lub zaproszenia oznacza zaproszenie do złożenia ofert ostatecznych.
 11. W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - 1) dokonanych zmianach będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia oraz postanowień umowy;
 - 2) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert ostatecznych;
 - 3) obowiązku wniesienia wadium, jeżeli jest wymagane.

ART. 14.

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

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

2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony szczegółową analizą przesłanek jego zastosowania, w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów ekonomicznych.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, gdy zachodzi jedna następujących przesłanek:
 - 1) udzielane są zamówienia uzupełniające dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów lub standardów. Łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających nie może przekroczyć progów zobowiązujących do stosowania ustawy Pzp;
 - 2) zamówienie dotyczy doradztwa, przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz itp.;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 4) przyczyny organizacyjne lub techniczne, o obiektywnym charakterze powodują, że zamówienie może być wykonane w określonym miejscu i czasie, tylko przez jednego wykonawcę;
 - 5) istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć;
 - 6) w poprzednio prowadzonym postępowaniu w innym trybie nie wpłynęła żadna oferta lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 7) przedmiotem zamówienia są:
 - a) oprogramowanie komputerowe lub jego modyfikacja (upgrade) / rozbudowa w ramach praw autorskich;
 - b) usługi telekomunikacyjne;
 - c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych;
 - d) dostawy energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 - e) usługi szkoleniowe;
 - f) usługi dostępu do serwisów internetowych;
 - g) artykuły spożywcze;
 - h) usługi pocztowe;
 - i) prasa specjalistyczna;
 - j) usługi sprawowania opieki serwisowej / autorskiej nad systemami teleinformatycznymi i automatyki;
 - k) odnowienia wsparcia technicznego świadczonego przez producentów systemów teleinformatycznych w tym baz danych;
 - l) autoryzowany serwis maszyn i urządzeń.
4. Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.
5. Zamawiający, w zależności od charakteru zamówienia, wraz z zaproszeniem do negocjacji może przekazać Wykonawcy SWZ lub główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy oraz może żądać złożenia przez Wykonawcę oferty.

ROZDZIAŁ III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

ART. 15

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. SWZ zawiera co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres Zamawiającego;
- 2) tryb udzielenia zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) opis warunków udziału w postępowaniu;
- 7) informacje o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 8) informacje dotyczące zasad komunikacji Zamawiającego z wykonawcami oraz sposobu przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
- 9) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
- 10) opis wymagań dotyczących wadium, o ile jest wymagane;
- 11) wskazanie terminu związania ofertą;
- 12) opis sposobu przygotowania ofert;
- 13) informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy;
- 14) wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert;
- 15) opis sposobu obliczenia ceny;
- 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 17) opis wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest wymagane;
- 18) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia albo wzór umowy;
- 19) zastrzeżenie, o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
- 20) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SWZ stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu i Kodeksu Cywilnego.

2. W SWZ Zamawiający informuje Wykonawcę o możliwości zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z uzasadnieniem, że informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępnione.

3. SWZ jest wymagana w trybie przetargu nieograniczonego. W pozostałych trybach Zamawiający przygotowuje SWZ lub zaproszenie do składania ofert zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub postanowień umowy.

4. Zamawiający może sporządzić w jednym dokumencie Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz SWZ albo Zaproszenie do składania ofert oraz SWZ.

ART. 16

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
2. Opisu przedmiotu zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, przy dopuszczeniu możliwości zastosowania rozwiązań równoważnych.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione charakterem lub okolicznościami udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - 1) zamówienie polega na rozbudowie lub modernizacji istniejących systemów, sieci lub instalacji i celowe jest zachowanie jednolitych materiałów lub urządzeń,
 - 2) przedmiotem zamówienia są części zamienne lub materiały eksploatacyjne,
 - 3) znaki towarowe, patenty lub pochodzenie wynikają z dokumentacji projektowej i nie jest możliwa ich zmiana bez zmiany wydanych decyzji administracyjnych.
4. Przedmiot zamówienia może być opisany przez odwołanie odesłania się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych lub systemów referencji technicznych, krajowych deklaracji zgodności lub krajowych deklaracji właściwości użytkowych.

ART. 17

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia tworząc Konsorcjum. W odniesieniu do Konsorcjum stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wykonawcy. Wykonawcy tworzący Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. W przypadku określonym w ust. 3 Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia w ramach Konsorcjum (umowa Konsorcjum).

ART. 18

OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej jako CEIDG), jeżeli działalność Wykonawcy wymaga wpisu do rejestru lub wpisu do CEIDG, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem złożenia;
 - 2) koncesji, zezwoleń lub licencji, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwoleń lub licencji na podjęcie działalności w zakresie objętym zamówieniem;
 - 3) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą realizować zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 4) zaświadczeń właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia dokumentów.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i zasobami ludzkimi zdolnymi do zrealizowania zamówienia, Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać w szczególności następujących dokumentów:
 - 1) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
 - 2) wykazu niezbędnych do zrealizowania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakie posiada wykonawca;
 - 3) wykazu osób i podmiotów, które będą realizowały zamówienie lub będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do realizowania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
 - 4) wykazu wykonanych w okresie ostatnich 5 lat robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, daty wykonania i miejsca realizacji oraz wskazaniem zleceniodawców;
 - 5) wykazu zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, daty wykonania i miejsca realizacji oraz wskazaniem zleceniodawców;
 - 6) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 7) odpowiednich certyfikatów lub świadectw potwierdzających jakość lub parametry zrealizowanego przedmiotu zamówienia.

3. W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej zrealizowanie zamówienia, Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać w szczególności następujących dokumentów:

- 1) określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
 - 2) informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia dokumentów;
 - 3) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający w celu poprawnego przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia może żądać dokumentów innych niż wskazane w ust. 1-3. Zamawiający wskazuje dokumenty wymagane do złożenia w SWZ lub zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 4, składa odpowiednie dokumenty wystawione przez właściwe organy administracyjne lub sądowe lub oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym lub administracyjnym kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- wraz z tłumaczeniem na język polski.

ART. 19

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób odpowiedni do przedmiotu zamówienia, dążąc do wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Zamawiający w każdym postępowaniu stosuje kryterium ceny.

ART. 20

WADIUM

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium określa się w wysokości do 5% szacowanej wartości zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach zgodnie z wyborem Wykonawcy:
 - 1) w pieniądzu;
 - 2) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
5. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być dostarczone Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie złożenia oferty.

6. Za potwierdzenie wpłaty wadium w pieniądzu uznaje się dokument potwierdzający dokonanie przelewu. Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. W przypadku wniesienia wadium w postaci gwarancji lub poręczenia Wykonawca przedstawia dokument gwarancji lub poręczenia w oryginale.
8. Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą;
 - 2) wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy i zawarto umowę w sprawie zamówienia;
 - 3) unieważniono postępowanie.
9. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, w przypadku gdy:
 - 1) wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) oferta została odrzucona.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie przed upływem terminu związania ofertą,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
12. Wykonawca może wnioskować o zaliczenie wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ART. 21

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie określa się w wysokości do 10% wartości nominalnej umowy w sprawie zamówienia.
3. Zabezpieczenie może być wniesione zgodnie z wyborem Wykonawcy w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
5. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, może zostać określone w wyższej wysokości niż wskazana w ust.2.

ROZDZIAŁ IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

ART. 22

TERMINY W POSTĘPOWANIU

1. Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 30 dni od upływu terminu składania ofert, przy czym pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.
2. Przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony okres.
3. Termin składania ofert powinien być tak wyznaczony, aby zapewnić odpowiedni czas na przygotowanie oferty.
4. Termin składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego o wartości równej lub wyższej niż 150.000,00 zł nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W trybie przetargu ograniczonego termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert lub publikacji zaproszenia na stronie internetowej Spółki, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, przy poszanowaniu zasady uczciwej konkurencji, Komisja Przetargowa może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o wyznaczenie terminów krótszych.

ART. 23

WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJA SWZ/ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający udziela odpowiedzi na pytania dotyczące treści SWZ lub zaproszenia do składania ofert, na co najmniej dwa dni robocze przed dniem otwarcia ofert, pod warunkiem że pytanie wpłynęło do Zamawiającego na co najmniej mniej 7 dni przed terminem składania ofert. W przypadku, gdy pytanie wpłynie w terminie krótszym niż 7 dni przed terminem składania ofert, Zamawiający może pozostawić je bez rozpoznania.
2. Treść pytań wraz z odpowiedziami bez wskazywania źródła pytania, przekazywana jest wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ lub zaproszenie do składania ofert, i zamieszczana na stronie internetowej Spółki.
3. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany SWZ/zaproszenia do składania ofert. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
4. Treść wyjaśnień SWZ lub zaproszenia do składania ofert, Zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom lub zamieszcza na stronie internetowej Spółki.

ART. 24

OFERTA

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w postępowaniu.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub za zgodą Zamawiającego w formie elektronicznej. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 150.000 zł

- Zamawiający może dopuścić składanie ofert w postaci elektronicznej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Treść oferty powinna być zgodna z warunkami zamówienia określonymi w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
 4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
 5. Oferty złożone po terminie składania ofert nie podlegają ocenie. Zamawiający zwraca wykonawcom oferty złożone po terminie bez ich otwierania.
 6. Zamawiający otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w dokumentach zamówienia. W przetargu nieograniczonym Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informację zawierającą nazwy i adresy wykonawców oraz ceny ofertowe. W przypadku przetargu ograniczonego, Zamawiający informację z otwarcia ofert przekazuje niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli oferty.
 7. W toku badania i oceny ofert można żądać przedłożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
 8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1)oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2)oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
 10. W postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej 150.000,00 zł, wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. W przypadku Konsorcjum oświadczenie składa każdy z członków Konsorcjum.
 11. W postępowaniu o wartości poniżej 150.000,00 zł, Zamawiający może nie ustalać warunków udziału w postępowaniu. W takim przypadku Zamawiający nie żąda złożenia wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
 12. Zamawiający może żądać złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu od Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, wyznaczając mu w tym celu termin nie krótszy niż 5 dni a w przypadkach szczególnych nie krótszy niż 3 dni.
 13. Zamawiający może żądać złożenia oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu wraz z ofertą. W takim przypadku Zamawiający może wedle swojego wyboru zbadać i ocenić podmiotowe środki dowodowe dołączone do oferty przez wszystkich wykonawców lub złożonych przez wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną.
 14. W przypadku niezłożenia lub złożenia oświadczeń lub dokumentów niekompletnych, błędnych lub po terminie, Zamawiający może żądać uzupełnienia takich oświadczeń lub dokumentów.

ART. 25

ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający odrzuca ofertę w następujących okolicznościach:

1) ofertę złożył Wykonawca:

- a) który nie złożył wymaganych oświadczeń i dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- b) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- c) który zalega z opłacaniem podatków lub opłat na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba, że zawarł wiążące porozumienie co do spłaty tych zaległości,
- d) który przedłożył nieprawdziwe informacje,
- e) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) który w ciągu roku przed dniem składania ofert, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy z Zamawiającym, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,
- g) który zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji.

2) treść oferty nie odpowiada treści SWZ;

3) oferta zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje realizacji przez Wykonawcę zamówienia w wymaganym terminie i na wymaganych warunkach;

4) oferta została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;

5) oferta zawiera błąd w obliczeniu ceny;

6) wykonawca nie zgodził się na poprawę omyłki, o której mowa w art. 24 ust. 8 pkt 3;

7) oferta jest nieważna na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

8) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł je w sposób nieprawidłowy;

9) wykonawca nie odbył obowiązkowej wizji lokalnej;

10) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

2. W postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż 150 .000,00 zł Zamawiający w przypadku powzięcia wątpliwości czy zaoferowana cena nie jest ceną rażąco niską tj. niewystarczającą na pokrycie wszystkich kosztów wykonania zamówienia może wezwać Wykonawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym szczegółowej kalkulacji zaoferowanej ceny oraz dowodów potwierdzających prawidłowość przyjętych kosztów. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub dowodów albo którego wyjaśnienia i dowody nie potwierdzają możliwości zrealizowania prawidłowo zamówienia za zaoferowaną cenę.

ART. 26

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Spośród ofert niepodlegających odrzuceniu Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, lub oferta z najniższą ceną lub kosztem – jeżeli nie stosowano innych kryteriów. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub ogłoszeniu.

ART. 27

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli zachodzi którakolwiek z okoliczności:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnych ofert lub ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji, żaden wykonawca nie przystąpił do negocjacji;
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający podjął decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia;
 - 4) postępowanie dotknięte jest wadą uniemożliwiającą jego prawidłowe rozstrzygnięcie;
 - 5) udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ofercie nie leży w interesie Spółki.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 bez podania przyczyn.

ART. 28

INFORMOWANIE WYKONAWCÓW

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.
2. Wraz z informacją o wyborze oferty najkorzystniejszej, Wykonawcy, którego oferta została odrzucona przekazuje się informację o podstawach odrzucenia.
3. Zamawiający przekazuje informację o unieważnieniu postępowania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu. W przypadku gdy unieważnienie ma miejsce przed terminem składania wniosków lub ofert informację o unieważnieniu ogłasza się na stronie internetowej Zamawiającego.

ROZDZIAŁ V

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

ART. 29

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Czynności w postępowaniu dokumentowane są przez sporządzenie Protokołu zgodnego z wzorem zawartym w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Załącznikami do protokołu są dokumenty zamówienia, oferty, korespondencja z Wykonawcami oraz umowa. Załączniki można przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Protokół postępowania jest jawny.

ART. 30

UMOWA

1. W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego protokołu, Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą.
2. Umowa powinna mieć formę pisemną pod rygorem nieważności. Umowa może zostać zawarta także w formie elektronicznej.
3. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 15.000,00 zł nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. Podstawą udokumentowania takich zamówień jest faktura, rachunek bądź inny dokument księgowy.
4. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

ART. 31

PROTEST

1. Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień Regulaminu w zakresie określonym w ust. 2, w postępowaniach o wartości powyżej równowartości kwoty 15.000,00 zł, przysługuje protest.
2. Protest przysługuje wobec czynności podjętej przez Zamawiającego w toku postępowania o udzielenie zamówienia w przedmiocie:
 - 1) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) opisu kryteriów oceny ofert;
 - 3) odrzucenie oferty Wykonawcy wnoszącego protest;
 - 4) wybór oferty najkorzystniejszej.
3. Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia powzięcia lub możliwości powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Do protestu stosuje się zasady porozumiewania określone dla danego postępowania.
4. Protest wniesiony po terminie lub przez osobę nieuprawnioną podlega odrzuceniu.
5. Protest powinien zawierać wskazanie zarzutów oraz uzasadnienie.
6. Zamawiający rozpatruje protest najpóźniej w terminie 7 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie jest równoznaczny z jego oddaleniem.
7. W przypadku uwzględnienia protestu, Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność. Zamawiający jest uprawniony do powtórzenia czynności postępowania z własnej inicjatywy.
8. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu postępowania, dokonania rozstrzygnięcia (wyboru oferty, unieważnienia postępowania) czy też podpisania umowy.

ART. 32

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli z dokumentów lub wytycznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków innych niż budżet Spółki, nieobjętych przepisami Ustawy Pzp, wynika obowiązek stosowania odmiennych procedur niż przewidzianych w Regulaminie, Zamawiający stosuje te procedury.

2. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu na potrzeby określonego zamówienia. Odstąpienie od stosowania przepisów Regulaminu wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Kierownik Zamawiającego na uzasadniony wniosek może podjąć decyzję o ustanowieniu odmiennych warunków postępowania niż przewiduje to niniejszy Regulamin dla potrzeb określonego zamówienia.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Załączniki:

1. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej
2. Regulamin Komisji Przetargowej
3. Protokół
4. Oświadczenie o zaistnieniu przesłanki wyłączenia z Kodeksu Karnego osób wykonujących czynności w postępowaniu
5. Oświadczenie o zaistnieniu przesłanki wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu

**ZARZĄD
WODOCIĄGÓW BIAŁOSTOCKICH SP. Z O.O.
W BIAŁYMSTOKU**

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie art. 8 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych przez Wodociągi Białostockie Sp. z o. o. wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybie:¹
na przedmiot zamówienia jakim jest *dostawa/usługa/robota budowlana* pn.:²

.....

w następującym składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek
5. - członek

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu na kwotę złotych (netto), na podstawie (wskazać podstawę szacowania) i jest tożsama / nie jest tożsama* z wartością wskazaną w Harmonogramie³ pod poz. nr

Osoba/y odpowiedzialna/e za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu w przypadku zaistnienia przesłanek przewidzianych w art. 6 ust. 1 lub ust. 4 Regulaminu są zobowiązane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy) do złożenia oświadczeń o których mowa w art. 6 ust. 3 i ust. 5 Regulaminu na Załączniku Nr 4 i Nr 5 do Regulaminu.

Uzasadnienie wyboru trybu:

.....

Białystok dn.

Inicjator postępowania (podpis)

.....

Akceptuję/nie akceptuję

Kierownik Zamawiającego

.....

* Niepotrzebne skreślić

¹ w przypadku trybu postępowania innego niż podstawowy przetarg nieograniczony, należy sporządzić uzasadnienie, które wskazywać będzie powody do zastosowania proponowanego trybu innego niż podstawowy;

² np.: materiałów biurowych, usługę sprzątnia, roboty remontowe;

³ jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest inna niż w Harmonogramie udzielania zamówień publicznych, należy wpisać obie wartości i uzasadnić zmianę wartości szacunkowej; w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia jest większa od szacunkowej wartości w Harmonogramie o co najmniej 50 000 euro albo w uzasadnieniu należy wnioskować o podjęcie przez Zarząd Spółki uchwały o czynności cywilnoprawnej przekraczającej 50 000 euro

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ**Art. 1. Postanowienia Ogólne**

1. *Regulamin Komisji Przetargowej*, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem udzielania zamówień sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Art. 2. Powołanie i skład Komisji Przetargowej

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja jest powoływana dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia, do którego stosuje się przepisy Regulaminu, o wartości zamówienia powyżej 150.000,00 zł. Dla przeprowadzenia postępowań o wartości niższej Komisja może być powołana.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób (członków Komisji).
4. Propozycje osób, które mają wejść w skład Komisji wskazuje we Wniosku o powołanie Komisji Przetargowej Inicjator Postępowania. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Działu Przetargów.
5. Wraz z powołaniem Komisji Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród jej członków Przewodniczącego Komisji.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Art. 3. Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnej wiedzy, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych.
2. Bieglym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegly nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, co potwierdzają składając deklarację, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego.

*Praca Komisji Przetargowej***Art. 4. Organizacja pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach lub indywidualnie.
3. Decyzje Komisji są podejmowane na posiedzeniach lub w trybie obiegowym – zgodnie z postanowieniem Przewodniczącego Komisji.
4. Decyzja Komisji może być podjęta w obecności co najmniej połowy członków Komisji w tym Przewodniczącego. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Komisji może zarządzić

podjęcie decyzji w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą lub przekazania decyzji o unieważnieniu postępowania.

Art. 5. Zadania Komisji i tryb ich realizacji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) analiza i weryfikacja dokumentów załączonych do zapotrzebowania oraz przygotowanie pozostałych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w tym w szczególności:

- a) w zależności od trybu postępowania: specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, istotnych postanowień umowy,
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) harmonogramu postępowania;

2) weryfikacja ostatecznych wersji projektów dokumentów związanych z postępowaniem;

3) przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacji SWZ;

4) otwarcie ofert;

5) dokonanie czynności w toku postępowania związanych z badaniem i oceną ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;

6) prowadzenie negocjacji;

7) przygotowanie projektów wniosków, oświadczeń, informacji oraz zaproszeń odpowiednio do trybu i przebiegu postępowania;

8) rozpatrzenie protestu;

9) inne czynności powierzone przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja przekazuje zgodnie z ustalonym stanem faktycznym i prawnym projekty niezbędnych dokumentów do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego w zakresie:

- 1) odrzucenia oferty Wykonawcy,
- 2) wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) unieważnienia postępowania,
- 4) rozstrzygnięcia protestu.

3. Wraz z propozycją dotyczącą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu Protokół postępowania.

4. Decyzje Kierownika Zamawiającego Komisja realizuje niezwłocznie.

Prawa i obowiązki członków Komisji

Art. 6. Postanowienia ogólne – prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.

3. Obecność członków Komisji na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji z podaniem uzasadnienia.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obowiązki Przewodniczącego przejmuje wyznaczony przez niego Zastępca Przewodniczącego

5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.

Art. 7. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 6 Regulaminu, od osób wykonujących czynności w postępowaniu w przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w art. 6 ust. 1 lub ust. 4;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
2. Przewodniczący Komisji może wskazać spośród członków Komisji Zastępcę Przewodniczącego, który przejmuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

Art. 8. Obsługa techniczno – organizacyjna postępowania.

1. Dokumentację postępowania opracowuje Komisja.
2. Projekt Ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert oraz SWZ sporządza Inicjator Postępowania. Po uzgodnieniu z Komisją ostatecznej treści tych dokumentów przekazuje je do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia.
3. Sposób sporządzania umowy określa procedura ISO.
4. Dokumenty na stronie internetowej zamieszcza Dział Przetargów.
5. Ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, SWZ oraz umowę zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz umowę podpisaną przez Strony w formacie PDF oraz edytowalnej w folderze „Zamówienia publiczne” zamieszcza Inicjator Postępowania. Pozostałe dokumenty powstałe w toku postępowania zamieszcza Dział Przetargów.
6. Obsługa techniczno-organizacyjna postępowania należy do Działu Przetargów, do którego należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie Protokołu postępowania;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji;
 - 4) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem posiedzenia;
 - 5) przyjęcie i rejestracja ofert oświadczeń, zawiadomień itp. składanych przez wykonawców;
 - 6) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, w szczególności wysyłanie zawiadomień i informacji w toku postępowania.
7. Dokumentację postępowania wraz z podpisaną przez Strony umową, aneksami w wersji papierowej archiwizuje Dział Przetargów.

8. Określa się następujące okresy archiwizacji dokumentacji postępowania w wersji papierowej i elektronicznej w folderze „Zamówienia publiczne”:

- 1) bezterminowo – dot. postępowań związanych z nieruchomościami i gruntami;
- 2) 5 lat licząc od końca roku w którym przedmiot umowy został wykonany albo postępowanie zostało unieważnione/zamknięte bez wyboru którejkolwiek z ofert – dot. postępowań związanych z zakupem chemii użytkowej, zużywającymi się materiałami do działalności podstawowej lub ze środkami niskocennymi, usługami okresowymi;
- 3) do końca okresu użytkowania (lub amortyzowania) w Spółce innych środków trwałych, niż wymienione w pkt 1).

Art. 9. Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego Komisji.
2. Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za czynności wykonywane w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie powierzonych im zadań.

Art. 10. Zakończenie postępowania

Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje i wysyła informację dla Wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

Art. 11. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia

1. Protokół postępowania jest sporządzany na bieżąco zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Z każdego posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół zawierający:
 - 1) nazwę postępowania;
 - 2) datę posiedzenia Komisji;
 - 3) listę obecności na posiedzeniu Komisji;
 - 4) wnioski i ustalenia Komisji, w tym wyniki głosowań, jeżeli się odbyły (liczbę głosów za i przeciw podjęciu decyzji).
3. Protokół posiedzenia Komisji jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści wniosków i ustaleń podjętych przez Komisję.

PROTOKÓŁ

spisany dnia r.

1. Nazwa postępowania:.....
2. Postępowanie zostało wszczęte na podstawie art..... *Regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych* - zwanego dalej *Regulaminem* - obowiązującego w „Wodociągach Białostockich” Sp. z o.o. w Białymstoku.
3. Na podstawie Wniosku z dnia r. została powołana Komisja Przetargowa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Skład Komisji:
 - 1) - przewodniczący
 - 2) - członek
 - 3) - członek
5. SWZ/ zaproszenie do składania ofert [pismo Zamawiającego z dnia r.] zostało opublikowane na stronie internetowej: bip.wobi.pl
lub
wysłane do następujących Wykonawców:
 - 1)
 - 2)
6. Zamawiający określił kryteria wyboru ofert :
7. Przedmiot zamówienia obejmował
8. Wpłynęły zapytania dotyczące treści SWZ, na które Zamawiający udzielił odpowiedzi.
9. Do godz. dnia r. [*ostateczny termin składania ofert*] wpłynęły oferty od Wykonawców.
10. Otwarcie ofert odbyło się dnia r. o godz. w obecności pracowników Zamawiającego [*Lista obecności w załączeniu*].
11. Na wykonanie zamówienia Zamawiający przeznaczył kwotę brutto zł (słownie złotych:) i taką informację przekazał na otwarciu ofert.
12. Zestawienie złożonych ofert zawiera **Załącznik nr** do Protokołu.
13. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zostały uprzedzone o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy) w przypadku zaistnienia przesłanek przewidzianych w art. 6 ust. 1 lub ust. 4 Regulaminu.
14. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu nie złożyły oświadczeń o których mowa w art. 6 ust. 3 i ust. 5 Regulaminu, tym samym nie zaistniały w postępowaniu wobec osób wykonujących czynności, przesłanki przewidziane w art. 6 ust. 1 lub ust. 4 Regulaminu.
15. Komisja Przetargowa biorąc pod uwagę ustalone dla postępowania warunki oraz kryteria wyboru ofert, wnioskuje o:
.....
.....

16. Na tym Protokół zakończono i podpisano.

- 1)
- 2)
- 3)

Z A T W I E R D Z A M

.....

Załączniki :

- 1.
- 2.

ZESTAWIENIE OFERT

Nazwa postępowania:.....

Lp.	Wykonawca	Cena netto (PLN)	VAT (PLN)	Cena brutto (PLN)	Kryterium (pkt)	Kryterium (pkt)	Razem (pkt)
1							
2							

ZAŁĄCZNIK NR 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia:.....

.....

Nr ref.

Oświadczenie o zaistnieniu przesłanki wyłączenia z Kodeksu Karnego osób wykonujących czynności w postępowaniu

Imię (imiona) i nazwisko:

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy) oświadczam, że podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Przesłanki wyłączenia z postępowania: 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)
i nie nastąpiło zatarcie skazania.

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przesłanek* podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(*podpis*)

*Należy wpisać przesłankę wyłączenia z postępowania

ZAŁĄCZNIK NR 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia:.....

Nr ref.

Oświadczenie o zaistnieniu przesłanki wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu

Imię (imiona) i nazwisko:

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pod rygorem odpowiedzialności karnej za niezłożenie takiego oświadczenia (zatajenie prawdy) oświadczam, że podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Przesłanki wyłączenia z postępowania:

- 1) ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organu zarządzającego lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałem od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu i byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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.

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przesłanek, o której mowa w pkt podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)