



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
DO KTÓRYCH NIE MA ZASTOSOWANIA USTAWA
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
DLA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT
SPÓŁKI WODOCIĄGI KIELECKIE SP. Z O.O.
WSPÓŁFINANSOWANYCH
ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.**

**Tekst jednolity Regulaminu uwzględniający zmiany dokonane Aneksem Nr 1/2016
z dnia 26.10.2016r. oraz Aneksem Nr 2/2016 z dnia 14.12.2016r.
oraz Aneksem Nr 3/2017 z dnia 21.08.2017r.**

SIERPIEŃ 2017r.



**Fundusze
Europejskie**
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



SPIS TREŚCI:

1. Rozdział I – Słownik pojęć. _____ str. 2+3
2. Rozdział II – Postanowienia ogólne. _____ str. 3+4
3. Rozdział III – Zamawiający. _____ str. 5
4. Rozdział IV – Czynności JRP oraz Komórek Organizacyjnych Spółki.
Osoby biorące udział w procesie o udzielenie zamówienia. _____ str. 5+7
5. Rozdział V – Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. _____ str. 7
6. Rozdział VI – Komisja Przetargowa. _____ str. 7+8
7. Rozdział VII – Realizacja zamówień. _____ str. 8+9
8. Rozdział VIII – Wszczęcie postępowania, SIWZ, wadium, terminy składania ofert. _____ str. 9+12
9. Rozdział IX – Uprawnienia i obowiązki Wykonawcy. _____ str. 12+13
10. Rozdział X – Otwarcie ofert oraz procedura wyboru najkorzystniejszej oferty. _____ str. 13+15
11. Rozdział XI – Unieważnienie postępowania. _____ str. 16
12. Rozdział XII – Dokumentacja postępowania. _____ str. 16+17
13. Rozdział XIII – Zabezpieczenie umów. _____ str. 17
14. Rozdział XIV – Zawieranie umów. _____ str. 17+18
15. Rozdział XV – Rozeznanie rynku (zapytanie ofertowe). _____ str. 18
16. Rozdział XVI – Zasada konkurencyjności. _____ str. 18+20
17. Rozdział XVII – Procedury odwoławcze. _____ str. 20
18. Rozdział XVIII – Postanowienia końcowe. _____ str. 20

ROZDZIAŁ I

SŁOWNIK POJĘĆ

§ 1

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Spółce** – należy przez to rozumieć „Wodociągi Kieleckie” Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kielcach;
1. **JRP** – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt;
2. **Dziale Wiodącym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Spółki, która bezpośrednio prowadzi postępowanie w sprawie zamówienia;
3. **Dziale Wnioskującym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Spółki, na rzecz której będzie realizowane zamówienie;
4. **Bezstronności i obiektywizmie** – należy przez to rozumieć działanie zgodne z art. 7 ust. 2 ustawy Pzp;
5. **Dokumentacji projektowej** – należy przez to rozumieć opracowanie, którego zakres ustala Zamawiający, biorąc pod uwagę tryb udzielania zamówienia oraz wymagania dotyczące postępowania poprzedzającego rozpoczęcie robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (tj.: Dz. U. z 2013, poz. 1129);
6. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki lub inną osobę uprawnioną do zarządzania Zamawiającym zgodnie z art. 2 pkt. 3 ustawy Pzp;
7. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową czyli zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany zgodnie z art. 19 i nast. ustawy Pzp;
8. **Kosztorysie inwestorskim** – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podstawę określenia wartości zamówienia na roboty budowlane zgodnie z art. 33 ustawy Pzp oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym Dz. U. z 2004r., Nr 130, poz. 1389;
9. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (tj.: Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.), zwaną ustawą Pzp;
10. **Kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2017r., poz. 459);
11. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
12. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy i praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
13. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy Pzp;
14. **Wytycznych** – należy przez to rozumieć „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w wersji aktualnie obowiązującej;
15. **SIWZ lub specyfikacji** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia;
16. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
17. **Równowartości EUR** – należy przez to rozumieć kwotę w złotych polskich stanowiącą równowartość EUR wyliczoną według kursu ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp;
18. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która samodzielnie lub wspólnie z innym Wykonawcą ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

19. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć „Wodociągi Kieleckie” Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Kielcach;
20. **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach POLiŚ;
21. **Radcy prawni – Koordynator ds. zamówień publicznych (dalej: RP-K)** – należy przez to rozumieć wyznaczonych Radców Prawnych z Zespołu Radców, odpowiadających za prawną stronę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
22. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
23. **Projekcie "Poprawa gospodarki ściekowej na terenie kieleckiego obszaru metropolitalnego"** – projekt realizowany przez Zamawiającego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
24. **Efektywnym wydatku** – należy przez to rozumieć wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach poniesiony w związku z zawarciem umowy według procedur określonych w niniejszym Regulaminie;
25. **Formie pisemnej postępowania** – należy przez to rozumieć prowadzenie korespondencji przy pomocy poczty elektronicznej lub faksem i następnie potwierdzonej pisemnie;
26. **Zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne w rozumieniu art. 132 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości:
 - a) niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy w przypadku zamówień publicznych,
 - b) o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, w przypadku zamówień sektorowych.
2. Zamawiający przy zawieraniu umów, do których nie ma zastosowania Ustawa, zobowiązany jest zawierać je zgodnie z aktualnymi *"Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020"* wydanymi przez Ministra Rozwoju i Finansów.
3. Zamówienia winny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870) tj.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) następuje w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie.

Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze przepisów Ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności.

5. Wydatki w ramach Projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
6. Dla przedsięwzięć dofinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Zamawiający przy zawieraniu umów, do których nie ma zastosowania Ustawa zawiera je w trybie postępowania otwartego (**przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe**), z uwzględnieniem zasad wynikających z zaleceń Instytucji Zarządzającej POIiŚ w tym:
 - a) **jawności** – w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w prasie lub w Internecie/Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia oraz w bazie konkurencyjności a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje beneficjent/Spółka. Dodatkowo ogłoszenie powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego/Spółki.
 - b) **niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia** – w szczególności rozumianej jako zakaz odnoszenia się w opisie przedmiotu zamówienia do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych - gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia - znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,
 - c) **równego dostępu dla podmiotów gospodarczych** rozumianej, iż:
 - postępowanie prowadzone jest w sposób taki, iż wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzane jest w sposób transparentny,
 - warunki udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - d) **wzajemnego uznawania** dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - e) **odpowiednich terminów** – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku robót budowlanych
 - f) **przejrzystego i obiektywnego podejścia** – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie Spółki z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki analogiczne do określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) **efektywnego ponoszenia wydatków** – tj. ponoszenia wydatków w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
7. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasady pisemności.
8. Udzielając zamówień JRP będzie zawierać umowy w sposób efektywny, zgodnie z wytycznymi o których mowa w ust. 2 powyżej.
9. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem w odniesieniu do przedsięwzięć o których mowa w ust. 1 zastosowanie mają:
 - a) wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i środowisko Ministra Rozwoju i Finansów;

- b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 459);
 - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).
10. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III **ZAMAWIAJĄCY**

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej, w tym wypadku Jednostce Realizującej Projekt (JRP).

§ 4

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego (i Wykonawców) w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 459).

ROZDZIAŁ IV **CZYNNOŚCI JRP ORAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH SPÓŁKI** **OSOBY BIORĄCE UDZIAŁ W PROCESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

§ 5

1. **Jednostka Realizująca Projekt** jako Dział Wnioskujący i Dział Wiodący wykonuje następujące czynności:
 - a) przedkłada RP-K Wniosek o powołanie komisji przetargowej i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (**załącznik nr 1**), celem zaopiniowania w zakresie proponowanego trybu, zawierający min. określenie przedmiotu zamówienia, jego szacunkowej wartości i sposobu ustalenia tej wartości, zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia, wskazanie oznaczenia CPV oraz propozycję trybu udzielenia zamówienia, jak również propozycję składu Komisji Przetargowej;
 - b) przygotowuje dokumentację przetargową dla postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych przez JRP;
 - c) udziela niezbędnych informacji w trakcie postępowania przetargowego;
 - d) wysyła korespondencję dot. postępowania o udzielenie zamówienia;
 - e) przekazuje Komisji Przetargowej potwierdzenia wysłania faksem korespondencji w sprawie postępowania;
 - f) prowadzi pełną dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - g) odpowiada za prawidłowe przygotowanie Umowy do podpisania przez Strony Umowy;
 - h) odpowiada za nadzór nad prawidłową realizacją Umowy;
 - i) składa wniosek do Zarządu o podwyższenie kwoty na sfinansowanie zamówienia (**załącznik nr 2**);
 - j) w przypadku konieczności użycia nazw własnych, wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia – z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia – przedkłada szczegółowe, pisemne uzasadnienie powyższego wraz ze wskazaniem rozwiązań równoważnych;
 - k) prowadzi rejestr udzielonych przez JRP zamówień (**załącznik nr 3**);
 - l) po zakończeniu postępowania przechowuje całą dokumentację w archiwum;
 - m) potwierdza wykonanie usług, dostaw, robót budowlanych i opisuje fakturę pod względem merytorycznym;
 - n) prowadzi rejestry złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz polis ubezpieczeniowych w zakresie zamówień realizowanych przez JRP (**załącznik nr 4**);
 - o) nadzoruje ważność dokumentów, o których mowa w pktcie n) powyżej;

- p) przekazuje do Sekcji Finansowej dyspozycje zwrotu: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy zaakceptowane przez Członka Dyrekcji Spółki (**załącznik nr 5**);
 - q) uruchamia gwarancje/poręczenia dot. wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy zaakceptowane przez Członka Dyrekcji Spółki.
 - r) umieszcza ogłoszenie o zamówieniu w bazie konkurencyjności,
 - s) umieszcza wszelkie informacje dotyczące zamówienia publicznego na portalu Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej po uprzednim zaparafowaniu przez RP – K
- 2. Zadania, kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki określa „Regulamin Udzielania Zamówień w Spółce „Wodociągi Kieleckie” Sp. z o.o. w Kielcach zwanych dalej zamówieniami” (**załącznik nr 10**).
 - 3. JRP sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia. W tym celu powoływany jest przez Zamawiającego Zespół do nadzoru nad realizacją zamówienia.
 - 4. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
 - 5. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do pracy w Komisji Przetargowej.
 - 6. JRP przed wszczęciem postępowania o zamówieniu opracowuje szczegółowo plan prac, którego celem jest prawidłowa i sprawna realizacja zamówienia publicznego.
 - 7. Plan prac zawiera terminy dla każdego etapu tj.
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w tym opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego,
 - c) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) zawarcie umowy
 - e) realizacja zamówienia publicznego,
 - f) odbiór zamówienia udokumentowany protokołami odbioru,
 - g) weryfikacja faktur wystawionych przez Wykonawcę
 - 8. Plan prac zawiera w szczególności informację o procedurze udzielenia zamówienia publicznego, termin rozpoczęcia i zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania. Plan prac przechowywany jest i archiwizowany wraz z dokumentacją postępowania.
 - 9. Plan prac po opracowaniu przez JRP podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

- 1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. (**załącznik nr 9**).
- 3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się

z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ V

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

1. Rozpoczęcie we właściwym trybie postępowania o zamówienie inicjuje JRP.
2. Wniosek JRP o przeprowadzenie postępowania, zawierający wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w PLN, kwalifikację zamówienia zgodnie z kodami CPV, kwotę zabezpieczoną na sfinansowanie po podpisaniu przez Kierownika Jednostki przekazywany jest do zarejestrowania do Zespołu ds. zamówień publicznych (**załącznik nr 1**).
3. Wartość przedmiotu zamówienia ustala JRP z należytą starannością oraz zgodnie z art. 32 i nast. Ustawy. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek: usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie, możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę
4. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
5. Podstawę przeliczania wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
6. Dopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części poprzez przeprowadzenie kilku postępowań lub podzielenie zamówienia na części w ramach danego postępowania, nie może to jednak nastąpić w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych ani prowadzić do zaniżania wartości zamówienia.
7. Po sporządzeniu SIWZ zostaje ona przedłożona przez JRP, RP-K celem dokonania sprawdzenia pod względem formalno – prawnym. Następnie SIWZ zostaje przedłożony Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia.
8. Ogłoszenie/zawiadomienie o konkretnym zamówieniu przygotowuje JRP i przekazuje Sekcji ds. Informatyki / na Biuro Obsługi Klienta (BOK) celem umieszczenia, stosownie do wymogów wynikających z postanowień § 10 niniejszego Regulaminu. JRP zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w bazie konkurencyjności

ROZDZIAŁ VI

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 8

1. Komisja Przetargowa jest powoływana celem przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. JRP każdorazowo proponuje osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania i przedkłada do zatwierdzenia nominacji Kierownikowi Zamawiającego.
3. Do pracy w Komisji Przetargowej mogą być powołane osoby spoza JRP.
4. Członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby uczestniczące w pracach Komisji Przetargowej związani są tajemnicą służbową w zakresie wiadomości, które uzyskały w toku prac Komisji Przetargowej.
5. Członkowie Komisji Przetargowej powinni reprezentować wysoki stopień umiejętności i wysoki poziom wiedzy w zakresie zadania, którego zamówienie dotyczy oraz znajomość niniejszego Regulaminu oraz przepisów wynikających z dokumentów wymienionych w §2 ust. 8

niniejszego Regulaminu. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

4. Obowiązki Komisji Przetargowej:

- a) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania;
- b) dokładne zapoznanie się z zakresem przedmiotu zamówienia;
- c) przygotowanie SIWZ zgodnej z zasadami prowadzenia przetargu w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- d) parafowanie przez wszystkich członków Komisji Przetargowej dokumentów związanych z postępowaniem przetargowym;
- e) przedmiot zamówienia powinien być opisany w SIWZ w sposób zapewniający zachowanie warunków konkurencji oraz w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń pozwalających Wykonawcy na precyzyjne i niebudzące wątpliwości określenie przedmiotu zamówienia na podstawie SIWZ;
- f) przygotowanie treści ogłoszenia o przetargu zawierającego niezbędne dla Wykonawców informacje oraz informacje wymagane przez obowiązujące przepisy i niniejszy Regulamin;
- g) udzielanie niezwłocznie odpowiedzi na zapytania dotyczące SIWZ;
- h) zbieranie ofert, zapoznanie się z ich treścią, ocena tych ofert pod względem spełnienia warunków postępowania przez Wykonawców, a następnie pod względem zgodności ofert z SIWZ, wybór najkorzystniejszej oferty;
- i) zaproponowanie wyboru Wykonawcy stosownie do wyników oceny ofert i przedłożenie propozycji w formie protokołu do decyzji Kierownika Zamawiającego;
- j) ogłoszenie wyników przetargu;
- k) Komisja Przetargowa informuje pisemnie wszystkich uczestników o wyniku przetargu i przekazuje stosowną informację w tym przedmiocie do Sekcji ds. Informatyki celem jej zamieszczenia na stronie Zamawiającego oraz do BOK celem zamieszczenia informacji w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Spółki;
- l) Komisja odpowiada za podjęcie decyzji o zwrocie/zatrzymaniu wadium Wykonawcom. Zwrot wadium następuje na zasadach określonych w § 13 niniejszego Regulaminu;
- m) Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, Komisja wyznacza odpowiedni termin na podpisanie umowy i złożenie zabezpieczenia jej wykonania, jeśli jest wymagane;
- n) Komisja przygotowuje projekt odpowiedzi na złożoną skargę na wynik postępowania.

5. Zadania Komisji Przetargowej:

- a) Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin oraz przepisy wynikające z dokumentów wymienionych w §2 ust. 8 niniejszego Regulaminu.
- b) celem podstawowym i nadrzędnym zadaniem Komisji Przetargowej jest zorganizowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zachowanie warunków uczciwej konkurencji i równego traktowania, spełniający wszelkie wymogi prawa i niniejszego Regulaminu oraz wybór Wykonawcy oferującego najkorzystniejsze dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia.
- c) Komisja Przetargowa bez względu na zastosowany tryb prowadzi wszelkie czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym między innymi przygotowuje niezbędne materiały przetargowe, dokonuje oceny i wyboru ofert oraz dokumentuje przebieg postępowania, zgodnie z przyjętymi zasadami.
- d) Zadaniem Komisji Przetargowej jest dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, co oznacza wybór oferty z najwyższą punktacją, albo oferty, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

ROZDZIAŁ VII

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

§ 9

1. Dla przedsięwzięć dofinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, JRP zobowiązana jest do przygotowania i przeprowadzenia

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*.

2. Za prawidłową i terminową realizację udzielonych zamówień odpowiada JRP.
3. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją udzielonych zamówień sprawuje Kierownik Zamawiającego.

ROZDZIAŁ VIII

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA, SIWZ, WADIUM, TERMINY SKŁADANIA OFERT

§ 10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest wszczynane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki, a także w jej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz w bazie konkurencyjności. Ogłoszenie może być także zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z dnia 16 grudnia 2002r., str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. **Ogłoszenie** zawiera co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji,
 - c) określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a także jej cenę jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne,
 - d) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
 - e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - f) kryteria oceny oferty,
 - g) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - h) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - i) termin składania ofert zgodnie z zasadami określonymi w § 14 niniejszego Regulaminu.
 - j) termin realizacji umowy,
 - k) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - l) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - m) informację o planowanych zamówieniach o których mowa w art. 134 ust. 6 Ustawy lub art. 67 ust.1 pkt. 6 Ustawy wraz ze wskazaniem ich zakresu oraz warunków, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

§ 11

1. Szczegółowe warunki zamówienia zawiera Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (Specyfikacja/SIWZ).
2. **Specyfikacja/SIWZ** zawiera, co najmniej:
 - a) firmę (nazwę) oraz adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia i jego podstawę;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków;
 - g) informację o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
 - h) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu poczty elektronicznej, faksu lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się pocztą elektroniczną lub faksem;
 - i) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - j) wymagania dotyczące wadium;
 - k) termin związania ofertą;
 - l) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - m) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - n) opis sposobu obliczenia ceny;
 - o) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą;
 - p) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - q) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - r) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - s) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
 - t) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - u) w przypadku zamówienia dotyczącego usług lub robót budowlanych - zapis dotyczący w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, ewentualnego zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
 - v) w przypadku zamówienia dotyczącego dostawy - zapis dotyczący udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego w zakresie dostaw, ewentualnego zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - w) podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - x) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub brak podstaw wykluczenia.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazaniu braku podstaw do wykluczenia Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów i oświadczeń określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
4. Do dokumentu oraz oświadczeń żądanych przez Zamawiającego i składanych przez Wykonawców w postępowaniu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności art. 25-26 Ustawy, chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 12

1. Zamawiający zamieszcza Specyfikację na stronie internetowej. Na wniosek Wykonawcy JRP przekazuje Wykonawcy Specyfikację w formie drukowanej. Za Specyfikację może pobierać opłatę w wysokości odpowiadającej kosztom jej sporządzenia poniesionym przez Zamawiającego.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji. Zamawiający jest obowiązany do udzielenia wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu do składania wniosków o udzielenie wyjaśnień.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację, a jeżeli Specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.
5. Jeżeli zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia we wszystkich miejscach publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
6. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz umieszcza informację we wszystkich miejscach publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

§ 13

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Kwotę wadium określa się w granicach od 0,5 % do 3% wartości szacunkowej zamówienia. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej części,
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach Spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016r., poz. 359).

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.

4. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 6a.
5. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza a jednocześnie:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w SIWZ wraz z ofertą;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie określonym w SIWZ;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 6a. Ponadto Zamawiający zatrzymuje wadium w przypadku, gdy Wykonawca wezwany do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw nie złożył dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt c, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
7. Szczegółowe warunki zamówienia zawiera Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (Specyfikacja/SIWZ).

§ 14

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu, a kończy się z upływem ostatniego dnia.

ROZDZIAŁ IX UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

§ 15

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w załączniku nr 7 i nr 8 do Regulaminu.
- 1a. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania w przypadkach określonych w Ustawie.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, musi jednak wykazać, w szczególności poprzez pisemne zobowiązanie tych podmiotów, że będzie dysponował tymi zasobami przez okres realizacji zamówienia.
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, ustanawiając pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Oferta musi odpowiadać wymogom określonym w Specyfikacji.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Specyfikacji/zapytaniu ofertowym, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia otwarcia ofert.
7. Nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu związania z ofertą, Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem

okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

ROZDZIAŁ X

OTWARCIE OFERT ORAZ PROCEDURA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 16

1. W ramach jawnej części otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia następuje:
 - a) przedstawienie składu osobowego Komisji Przetargowej;
 - b) odczytanie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, jeśli dopuszczone zostało składanie ofert częściowych – podanie tych kwot dla poszczególnych części;
 - c) otwarcie ofert i odczytanie najistotniejszych informacji a w szczególności: daty wpływu oferty wraz z godziną wpływu, nazwy i adresu Wykonawcy, oferowanej ceny brutto lub kosztu, a także pozostałych kryteriów oceny ofert, np.: terminu realizacji zamówienia, gwarancji itp. przyjętych w SIWZ. Z czynności otwarcia ofert sporządzany jest odrębny protokół, który załączany jest do materiałów postępowania.
2. Po przeprowadzeniu części jawnej postępowania Przewodniczący Komisji zarządza część niejawną postępowania.
3. W ramach niejawnej części postępowania o udzielenie zamówienia następuje z zastrzeżeniem ust. 4:
 - a) weryfikacja i ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - b) weryfikacja ofert pod względem ich zgodności z SIWZ, w tym przyjęcia warunków umowy, której wzór stanowi część SIWZ,
 - c) w przypadku propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja powinna zaproponować do decyzji Kierownika Zamawiającego dalszy tok postępowania.
4. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 4, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

§ 17

Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

§ 18

Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 lub oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, pełnomocnictw lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, złożone pełnomocnictwa są wadliwe, złożone oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny być aktualne na dzień ich złożenia. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów.

§ 19

1. Zamawiający poprawia w tekście oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji lub zaproszenia do złożenia oferty z zastrzeżeniem ust. 1;
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztów;
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztów;
 - g) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - h) Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 1 pkt. c);
 - i) Wykonawca nie złożył wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
 - j) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 15 ust. 7 niniejszego Regulaminu, na przedłużenie terminu związania z ofertą;
 - k) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;
 - l) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji lub Zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Kryteriami oceny ofert jest cena lub koszt albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny lub kosztu również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wyłącznie w przypadku usług o charakterze nie priorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b Ustawy, Zamawiający może ustanowić kryteria odnoszące się do właściwości Wykonawcy.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub z najniższym kosztem.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. W przypadku ponownego złożenia ofert dodatkowych w tej samej cenie lub koszcie, Zamawiający unieważnia postępowanie.

8. Wykonawca wyłoniony w drodze przeprowadzonego postępowania, zobowiązany jest do zawarcia umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

§ 21

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
 - a) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015r., poz. 2008 oraz z 2016r., poz. 1265);
 - b) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - d) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
 - e) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
2. W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:
 - a) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 Ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1a, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
 - b) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.
3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu, spoczywa na Wykonawcy.

§ 22

1. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego;
 - d) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta;
 - e) unieważnieniu postępowania.
2. Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt a) oraz e) na stronie internetowej.
3. Zawarcie umowy następuje zgodnie z zasadami reprezentacji Zamawiającego, po uprzednim parafowaniu jej treści przez Komisję, RP-K.

ROZDZIAŁ XI

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 23

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - c) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną lub kosztem przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - e) w przypadkach, o których mowa w § 20 ust. 6 Regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie.
2. *skreślony*

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 24

1. W postępowaniu, sporządza się protokół (*załącznik nr 6*), który zawiera co najmniej:
 - a) rodzaj i nazwę zamówienia,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia Wykonawców,
 - h) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert Wykonawców,
 - i) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - j) następujące załączniki:
 - i) potwierdzenie upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego oraz bazie konkurencyjności,
 - ii) złożone oferty,
 - iii) oświadczenie / oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą.
2. Dokumentacja z postępowania jest jawna. Oferty jawne są od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. c Regulaminu.
4. JRP w Wodociągach Kieleckich Sp. z o.o. Dokumentację postępowania przechowuje przez okres 10 lat licząc od wyznaczonej daty końcowej rozliczenia Projektu „Poprawa gospodarki ściekowej na terenie kieleckiego obszaru metropolitalnego” lub innego projektu współfinansowanego

ze środków unijnych, lecz nie krócej niż przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

ROZDZIAŁ XIII **ZABEZPIECZENIE UMÓW**

§ 25

1. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości od 2 % do 10 % wartości zamówienia (brutto).
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016r., poz. 359)
3. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego oraz przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego ustępu.
5. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady, nie może przekroczyć 30% wartości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi.

ROZDZIAŁ XIV **ZAWIERANIE UMÓW**

§ 26

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w § 26 ust 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że nie jest to możliwe z uwagi na brak innych ofert lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia, którego przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata wymaga zgody Zarządu Zamawiającego wyrażonej w drodze uchwały, udzielonej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Wartość takiej umowy szacuje się z uwzględnieniem okresu jej trwania.
4. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba, że przewidziano możliwość dokonania takiej zmiany i zostały określone warunki takiej zmiany.

§ 27

1. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów).
2. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza 5.000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2.000 zł bez podatku od towarów i usług.
3. W przypadku szkoleń występuje zobowiązanie do zachowania programu szkoleń (dopuszczalny jest także wydruk dokumentów w wersji elektronicznej).

ROZDZIAŁ XV

ROZEZNANIE RYNKU (ZAPYTANIE OFERTOWE)

§ 28

1. Rozeznanie rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie:
 - a) co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami, przy czym jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostaje tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w pkt 3). Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej;
lub
 - b) potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków (co najmniej dwóch) stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków (co najmniej dwóch) e-maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu, świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
4. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

§ 29

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności następuje w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 ust. 8 Ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub

w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Ustawie Pzp.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
5. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - 1) upublicznnić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 4, które zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7 lub 14 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 - g) termin realizacji umowy,
 - h) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - i) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - j) informację o planowanych zamówieniach, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
 - 2) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 24. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców.

6. Umowę z Wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 24, należy sporządzić w formie pisemnej.
7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wystaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

ROZDZIAŁ XVII **PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

§ 30

1. Wykonawcom przysługuje prawo złożenia skargi na wynik postępowania do Kierownika Zamawiającego w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia.
2. Skargę wniesioną po terminie Zamawiający odrzuca.
3. O wniesieniu skargi Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania.
4. Skarga podlega rozstrzygnięciu w ciągu 7 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
5. Skarga nie przysługuje w przypadku unieważnienia postępowania.
6. Wniesienie skargi kończy procedurę odwoławczą.

ROZDZIAŁ XVIII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego, a także obowiązujące wytyczne Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i innych organów i jednostek uczestniczących lub nadzorujących udzielanie dotacji beneficjentom z Funduszu Spójności Unii Europejskiej oraz postanowienia Umowy o dofinansowanie z Funduszu Spójności.
2. W przypadku sprzeczności postanowień Regulaminu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub wytycznymi, wówczas zastępują one postanowienia niniejszego Regulaminu. Przy interpretacji przepisów prawa krajowego należy mieć na względzie prowspólnotową ich wykładnię.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 21 sierpnia 2017r.

Zatwierdzam:

.....

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

mgr Henryk Milcarz

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Lp.	Numer załącznika	Treść załącznika
1	Załącznik nr 1	<i>Wniosek o powołanie komisji przetargowej i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia – wzór</i>
2	Załącznik nr 2	<i>Wniosek o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia – wzór</i>
3	Załącznik nr 3	<i>Rejestr udzielonych zamówień – wzór</i>
4	Załącznik nr 4	<i>Rejestr złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy, polis ubezpieczeniowych – wzory</i>
5	Załącznik nr 5	<i>Dyspozycja zwrotu wadium/zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy – wzór</i>
6	Załącznik nr 6	<i>Protokół udzielenia zamówienia – wzór</i>
7	Załącznik nr 7	<i>Oświadczenie Wykonawcy – wzór</i>
8	Załącznik nr 8	<i>Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – wzór</i>
9	Załącznik nr 9	<i>Oświadczenie członka Komisji Przetargowej (art. 17 ust.2 ustawy Pzp) – wzór</i>
10	Załącznik nr 10	<i>Regulamin Udzielania Zamówień w Spółce „Wodociągi Kieleckie” Sp. z o.o. zwanych dalej zamówieniami</i>



WZÓR

**Wniosek o powołanie komisji przetargowej i przeprowadzenie postępowania
o udzielenie zamówienia**

1. Dział Wnioskujący:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane)
4. Zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia:
.....
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik do niniejszego Wniosku:
6. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez VAT) (szacunkowa wartość zamówienia ma być wyliczona z podziałem na części, jeżeli takie występują): PLN ustalona została na podstawie: dnia
7. Sposób ustalenia wartości szacunkowej, jeśli jest inny niż w Planie Zakupów:
8. Wartość zamówienia uzupełniającego PLN, %
9. Informacja czy przedmiot zamówienia ujęty jest w planie techniczno-ekonomicznym na dany rok z podaniem zarezerwowanej kwoty w planie zamówień
10. Termin realizacji zamówienia: rozpoczęcie:zakończenie:.....
11. Kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które mogą mieć znaczenie przy wyborze oferty najkorzystniejszej w niniejszym postępowaniu (np. cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacyjne lub inne),
.....
(kryterium) (znaczenie faktyczne)
12. Propozycja dopuszczenia składania ofert wariantowych wraz z uzasadnieniem:
13. Propozycja dopuszczenia składania ofert częściowych wraz z uzasadnieniem:

.....
data i podpis Kierownika Działu Wnioskującego

Adnotacja Działu Ekonomicznego:

Stwierdzam, iż w Planach finansowych Spółki zostały zabezpieczone środki na realizację przedmiotowego zamówienia:

.....
data, pieczęć i podpis Kierownika Działu Ekonomicznego

Adnotacje Działu Wnioskującego:

1. Stwierdzam celowość zamówienia i proponuję powołać na członków Komisji następujące osoby:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
3. Uzasadnienie wyboru trybu:
4. Przedmiot zamówienia:
– oznaczenie wg CPV: dla usług / dostaw / robót budowlanych

.....
data i podpis Kierownika Działu Wnioskującego

Adnotacje KML:

Nr sprawy w rejestrze:
Wniosek zarejestrowano w dniu
Tryb postępowania

.....
data i podpis pracownika KML

Opinia RP-K w zakresie trybu postępowania:

Tryb postępowania :

.....
data i podpis RP-K

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Powołuję komisję w składzie:

.....	- przewodniczący
.....	- członek
.....	- członek
.....	- członek / sekretarz

Zatwierdzam do realizacji

Kielce, dnia

.....
podpis Kierownika Zamawiającego



WZÓR

**Do Zarządu
Spółki Wodociągi Kieleckie
Sp. z o.o.**

Wniosek o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia.

1. Dział Wnioskujący:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:.....

4. Wartość proponowanego zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu
zamówienia:.....

5. Uzasadnienie zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis Kierownika Działu Wnioskującego



WZÓR

Rejestr udzielonych zamówień przez Jednostkę Realizującą Projekt.

Lp.	Nr postępowania	Nazwa postępowania	Oznaczenie kodu CPV/grupy rodzajowej	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość szacunkowa	Data wszczęcia postępowania	Data zawarcia Umowy lub unieważnienia postępowania	Nr Umowy	Wartość Umowy netto	Wartość Umowy brutto	Nazwa i siedziba wykonawcy, któremu zostało udzielone zamówienie	Uwagi

.....
Data i podpis



WZÓR**Rejestr złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy
dla zamówień udzielonych przez JRP**

Lp.	Nr postępowania	Nazwa postępowania	Nazwa Wykonawcy składającego zabezpieczenie	Nr Umowy	Wysokość i forma zabezpieczenia	Terminy i wysokość zwrotu zabezpieczenia	Uwagi

WZÓR**Rejestr złożonych polis ubezpieczeniowych
dla zamówień udzielonych przez JRP**

Lp.	Nr postępowania	Nazwa postępowania	Nazwa Wykonawcy składającego polisę ubezpieczeniową	Nr Umowy	Wysokość polisy ubezpieczeniowej	Termin ważności polisy ubezpieczeniowej	Uwagi



WZÓR

Dyspozycja zwrotu wadium / zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Do Sekcji Finansowej w/m

Dyspozycja (zostawić właściwe):

1. zwrotu wadium
2. zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Dział Wnioskujący:

Dotyczy postępowania na:

.....

Proszę dokonać wypłaty kwoty:

(słownie:.....)

na rachunek następującego Wykonawcy:

..... z siedzibą w :

tytułem:

.....

.....
data, pieczęć i podpis
Kierownika Działu Ekonomicznego JRP

Zatwierdzam:

Data i podpis Dyrektora Pionowego



WZÓR

Protokół z postępowania udzielonego w trybiena
(uzasadnienie wyboru trybu).....

Sporządzony w w dniur.

Nr sprawy/.....

1. Zamawiający - Wodociągi Kieleckie Sp. z o.o. 25-701 Kielce, ul. Krakowska 64.
2. Wartość szacunkowa zamówienia(netto):.....
3. Wartość jaka Zamawiający chce przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia (brutto):....
4. Ogłoszenie o przetargu / Zapytanie ofertowe zostało podane do wiadomości publicznej w dniu w formie ogłoszenia w siedzibie Spółki, w Internecie, w bazie konkurencyjności.
5. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.
6. Łącznie złożono ofert, w tym w terminie ofert.
7. Komisja dokonała otwarcia ofert w dniu o godz.
8. Wykaz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia / w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu do Zamawiającego:

Nr oferty	Data wpływu do Zamawiającego	Nazwa i adres Wykonawcy	Proponowana cena brutto w PLN
1			
2			
3			

9. Informacje o spełnieniu warunków przez Wykonawców
10. Uzasadnienie wykluczenia Wykonawców, jeżeli takie nastąpiło
11. Uzasadnienie odrzucenia ofert, jeżeli takie nastąpiło.....
12. Komisja prowadząca postępowanie w składzie:

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

powołana została decyzją zgodnie z wnioskiem z dnia



13. Wskazanie czynności, jakie wykonywali poszczególni członkowie komisji przetargowej w trakcie postępowania:

- a) Stroną techniczną postępowania w szczególności opisem przedmiotu zamówienia, ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia, oceną ofert zajmowali się:.....
- b) Stroną formalno-prawną i proceduralną postępowania, oceną ofert zajmowali się:.....

14. Informacja o wagach punktowych / procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium.

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium [znaczenie wagowe / %]	Kryterium [znaczenie wagowe / %]	Łączna ocena / punktacja
1				
2				
3				

15. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty/unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załączniki do protokołu:

1.
2.
3.

(potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego oraz bazie konkurencyjności)

(złożone oferty)

(oświadczenie / oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z Wykonawcą)

Kielce, dnia

Zatwierdzam:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

WZÓR

Zamawiający:

.....
.....

(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....
.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:

.....
.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. (nazwa postępowania), prowadzonego przez
..... (oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego

w
(wskazać dokument i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu).

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)



INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w..... (wskazać dokument

i właściwą jednostkę redakcyjną dokumentu, w której określono warunki udziału w postępowaniu), polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

....., w następującym zakresie:

.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)



WZÓR

Zamawiający:

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres)

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od
podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:

.....
.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn. (nazwa postępowania),
prowadzonego przez (oznaczenie zamawiającego), oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
2. [UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział wykluczenie wykonawcy z postępowania na podstawie ww. przepisu]
Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp .

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)



Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....
.....
.....

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]
OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawca/ami:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)



OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(podpis)

u

**Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych przez:**
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- ☐ kierownika zamawiającego
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. [nazwa postępowania], prowadzonym przez [nazwa zamawiającego].

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)