

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 3/2016
Zarządu Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji
„NYSA” Sp. z o. o.
z dnia 14 stycznia 2016 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

przez

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „NYSA” Sp. z o.o.

z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Bohaterów Getta 1a

STYCZEŃ 2016

Spis treści**Rozdział I Przepisy ogólne**

1. Zakres stosowania regulaminu	2
2. Zamówienia mieszane	3
3. Definicje	3
4. Zasady ogólne przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia	4
5. Opis przedmiotu zamówienia	4
6. Ustalenie wartości zamówienia	5
7. Wadium	6
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	6
9. Warunki Zamówienia oraz kryteria oceny	7
10. Modyfikacja WZ	8
11. Zasady udzielania wyjaśnień w zakresie Warunków Zamówienia	8
12. Składanie i otwarcie ofert	9
13. Termin związania ofertą	9
14. Badanie i ocena ofert	10
15. Wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów	10
16. Przesłanki wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia	11
17. Dokumenty lub oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia postępowania, jakich może żądać zamawiający od wykonawców	12
18. Kryteria odrzucenia ofert	13
19. Najkorzystniejsza oferta	13
20. Unieważnienie postępowania	14

Rozdział II Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

21. Plan zamówień	15
22. Wniosek o realizację zamówienia	15

Rozdział III Regulamin komisji przetargowej

23. Zasady powołania komisji przetargowej	16
24. Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej	17
25. Zasady działania komisji przetargowej	17

Rozdział IV Tryby udzielania zamówień wraz z opisem

26. Tryby udzielania zamówień	19
27. Przetarg nieograniczony	19
28. Zapytanie ofertowe	20
29. Zamówienie z wolnej ręki	20
30. Tryb uproszczony	21

Rozdział V Umowy w sprawach zamówień

31. Postanowienia ogólne	22
32. Należyte wykonanie przedmiotu zamówienia	22

Rozdział VI Odwołania i skargi

33. Odwołania i skargi	23
------------------------------	----

Rozdział VII Postanowienia końcowe

34. Obowiązki Regulaminu	23
--------------------------------	----

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Nysa” Sp. z o. o. w Zgorzelcu, na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwaną dalej Ustawą Pzp.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane są w celu wykonywania jednego z następujących rodzajów działalności (działalności sektorowej):
 - a) tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami,
 - b) zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
 - c) zamówień związanych z pozyskiwaniem wody pitnej,a wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 25 000,00 złotych i nie przekracza wyrażonych w złotych kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.
 - 2) dostawy, usługi oraz roboty zamawiane są w celu wykonywania pozostałych rodzajów działalności, a wartość zamówienia nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
3. Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) wartość zamówienia dotycząca działalności sektorowej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, jest równa lub przekracza wyrażone w złotych kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.
 - 2) wartość zamówienia dotycząca pozostałej działalności przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 euro.
 - 3) przedmiotem zamówienia działalności sektorowej są usługi:
 - a) prawnicze,
 - b) socjalne,
 - c) bankowe,
 - d) komunalne,
 - e) transportowe,
 - f) notarialne,
 - g) w zakresie ubezpieczeń grupowych pracowników,
 - h) w zakresie rekrutacji, pozyskania personelu,
 - i) szkoleniowe (w tym studia),
 - j) związane z kosztami reprezentacyjnymi i reklamą,
 - k) decyzji formalnych i administracyjnych,
 - l) związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
 - m) związane z przesyłem energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
 - 4) przedmiotem zamówienia działalności sektorowej są dostawy:
 - a) gazu z sieci gazowej,
 - b) ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - c) licencji na oprogramowanie komputerowe.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 (za wyjątkiem punktu 8 tego artykułu) oraz wyłączonych częściowo, zgodnie z art. 5 ustawy. W szczególności dotyczy to umów w zakresie prawa pracy, nabywania własności usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związanych z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału.

5. Ponadto Regulaminu nie stosuje się, gdy przedmiotem zamówień są dostawy, usługi lub roboty budowlane nabywane w celu zapobieżenia lub likwidacji awarii związane z działalnością sektorową PWiK „Nysa” Sp. z o.o.
6. Ustawę Prawo zamówień publicznych stosuje się w przypadkach:
 - 1) zamówień o wartości wyrażonej w złotych równej lub większej niż równowartość kwoty 30 000 EURO netto, niebędących zamówieniami sektorowymi;
 - 2) zamówień sektorowych, o wartości wyrażonej w złotych równej lub większej niż równowartość kwot, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Pzp.

§ 2.

Zamówienia mieszane

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane, do udzielania zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczanej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielania zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§ 3.

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t.: Dz. U. z 2015 r. poz.2164).
2. **Zamawiający** – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „NYSA” Sp. z o.o.
3. **Kierownik zamawiającego** – Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „NYSA” Sp. z o. o.
4. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, sama lub wspólnie z innymi osobami lub jednostkami organizacyjnymi, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
5. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
6. **Warunki Zamówienia (WZ)** – zbiór niezbędnych informacji, który zamawiający powinien przekazać w postępowaniu wykonawcom, będący podstawą do opracowania przez nich oferty.
7. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie, poprzedzające zawarcie umowy.
8. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną.
9. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Warunków Zamówienia wykonanie części zamówienia.

10. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego przed wszczęciem postępowania z należytą starannością.
11. **Cena** – cena w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (j. t. Dz. U. z 2013, poz. 385) - to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący obowiązany jest zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towarów (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
12. **Unijne progi sektorowe** – to kwoty określone w każdorazowym rozporządzeniu wykonawczym, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
13. **Kurs Euro** – stanowi podstawę przeliczania wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, należy każdorazowo stosować kurs EURO określony w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu wykonawczym do art. 35 ust. 3 ustawy.
14. **Wspólny słownik zamówień (CPV)** - oznacza nomenklaturę odniesienia stosowaną w zamówieniach publicznych, przyjętą na podstawie rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2002 r.
15. **Zamówienia sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie realizowane w celu wykonania podstawowej działalności Spółki, tj. tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz zamówień związanych z pozyskiwaniem wody pitnej.
16. **Występujący o zamówienie** – kierownik działu lub osoba na samodzielnym stanowisku, która składa wniosek o realizację zamówienia na przeprowadzenie postępowania, odpowiedzialna pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie i opracowanie przedmiotu zamówienia w trakcie trwania prac komisji przetargowej.

§ 4.

Zasady ogólne przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienie udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej. W ramach formy pisemnej można się komunikować pocztą, drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem. E-mail oraz faks muszą zostać niezwłocznie pisemnie potwierdzone na żądanie strony drugiej.
5. Zamawiający dokumentuje postępowanie na zasadach obowiązujących w niniejszym Regulaminie.

§ 5.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą

konkurencję.

3. Zamawiający dopuszcza możliwość opisu przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we wspólnym słowniku zamówień CPV.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub opisu technicznego.

§ 6.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się na zasadach wynikających z ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia przepisów Ustawy Pzp lub Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
6. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy.
8. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
9. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia może być plan zamówień.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 7.

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 0,5% do 5% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Pozostałe formy zabezpieczeń należy złożyć przed otwarciem ofert w oryginałach w kasie Spółki lub jako załącznik w osobnej kopercie do oferty.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium:
 - 1) wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano,
 - 3) niezwłocznie na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń, lub pełnomocnictw chyba, że udowodnił, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 8.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
 2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
-

3. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
Pozostałe formy zabezpieczeń należy złożyć przed podpisaniem umowy w oryginałach w kasie Spółki.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny brutto wynikającej z umowy.
10. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny brutto wynikającej z umowy.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż 12 miesięcy, zabezpieczenie za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i bezusterkowego odbioru zadania w wysokości 70 % wartości zabezpieczenia. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości wynosi 30% wysokości zabezpieczenia.
16. Kwota zabezpieczenia, o której mowa w ust.15 zwracana jest nie później niż 15 dnia od wygaśnięcia okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

§ 9.

Warunki Zamówienia (WZ) oraz kryteria oceny

1. Warunki Zamówienia zawierają, co najmniej:
 - 1) informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez PWiK Nysa Sp. z o.o.”;
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;

- 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia, ewentualnie warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy/wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli to konieczne;
 - 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 9) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest wymagane;
 - 10) termin związania ofertą;
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - jeżeli jest wymagane;
 - 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo projekt umowy;
 - 14) informację o stosowaniu zasady pisemności w zakresie uzyskiwania przez oferentów wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących postępowania, na ich uzasadniony wniosek.
2. Warunki Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.
 3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
 4. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający postanowi inaczej.

§ 10.

Modyfikacja WZ

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem składania ofert, zmodyfikować treść WZ.
Dokonaną modyfikację WZ zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano warunki zamówienia, a jeżeli warunki udostępniane są na stronie internetowej zamawiającego, zamieszcza się ją także na tej stronie.
2. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści WZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert.
3. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano WZ, a jeżeli warunki zamówienia są udostępniane na stronie internetowej zamawiającego, informację tę zamieszcza się także na tej stronie.

§ 11.

Zasady udzielania wyjaśnień w zakresie Warunków Zamówienia (WZ)

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Mimo uchybienia w zachowaniu terminu, w wyjątkowych przypadkach zamawiający może udzielić odpowiedzi.

4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano warunki zamówienia bez ujawniania źródeł zapytania, a w przypadku zamówień udzielanych w trybie przetargu nieograniczonego zamieszcza na swojej stronie internetowej.

§ 12.

Składanie i otwarcie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem odrzucenia.
3. Treść musi odpowiadać Warunkom Zamówienia.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po upływie wyznaczonego terminu zwraca się wykonawcy bez jej otwierania.
6. Składane oferty po uprzedniej rejestracji przez asystenta zarządu, przechowywane są w sekretariacie zamawiającego.
7. Na sesję otwarcia, oferty z sekretariatu pobiera przewodniczący, po uprzednim sprawdzeniu ich nienaruszalności.
8. Przewodniczący oznacza koperty z ofertami kolejnymi numerami - zgodnie z kolejnością ich wpływu.
9. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i miejscu określonym w WZ lub w zaproszeniu do składania ofert.
10. W trakcie sesji otwarcia ofert przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) informuje obecnych o liczbie złożonych ofert, w tym o ofertach złożonych po terminie, a okazuje obecnym stan opakowania ofert;
 - 2) może podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) po otwarciu każdej oferty, ogłasza nazwę i adres wykonawcy, który ją złożył, oraz cenę tej oferty, a także inne oferowane w niej elementy podlegające ocenie zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny ofert;
 - 4) przewodniczący i sekretarz parafują wszystkie strony złożonej oferty;
 - 5) sekretarz komisji przyjmuje składane oświadczenia.

§ 13.

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w warunkach zamówienia nie dłużej jednak niż 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko i wyłącznie z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium.

§ 14.**Badanie i ocena ofert**

1. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w szczególności w następujący sposób:
 - 1) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia (cena ryczałtowa):
 - a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia;
 - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie;
 - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.
 - 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia;
 - b) jeżeli cenę za części zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się prawidłowo podany ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny;
 - c) jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia wyrażone słownie.
 - 3) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczeniu ceny.
2. O omyłkach rachunkowych w obliczaniu ceny w ofercie należy niezwłocznie powiadomić wykonawcę w formie pisemnej.
3. Przez omyłki rachunkowe zamawiający rozumie pomyłki wynikające z błędnego dodawania, odejmowania, dzielenia i mnożenia.
4. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie powiadamiając o tym wykonawcę w formie pisemnej.
5. Zamawiający poprawia w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Warunkami Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

§ 15.**Wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów**

1. Zamawiający wzywa wykonawców:
 - 1) którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu, albo
 - 2) którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia lub dokumenty, o których mowa § 17 Regulaminu zawierające błędydo ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub postępowanie byłoby unieważnione.
2. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, który zamawiający wskazał w wezwaniu jako termin złożenia tych oświadczeń lub dokumentów.

3. Zamawiający wzywa także wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu.

§ 16.

Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 2) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 3) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 4) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 5) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 6) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 7) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 8) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 9) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem

prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

- 10) wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w wyniku ponownego wezwania do wniesienia wadium albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 11) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 12) wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 17.

Dokumenty lub oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia postępowania, jakich może żądać zamawiający od wykonawców

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy następujących dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:
 - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (CEIDG) lub wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) oświadczenia w zakresie:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w szczególności koncesji, zezwoleń lub licencji;
 - b) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
 - c) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie § 16 Regulaminu .
2. W celu potwierdzenia spełniania warunków określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a-d, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) wykazu osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności;
 - 2) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca;
 - 3) wykazu wykonanych usług, dostaw lub robót budowlanych;
 - 4) dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego;
 - 5) bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni rok obrotowy;
 - 6) aktualnych 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 i 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 upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 7) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 8) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności;

- 9) innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.
3. Zamawiający określa wymagane dokumenty lub oświadczenia w WZ.
4. Zamawiający wymaga od wykonawcy złożenia pełnomocnictwa do podpisania oferty, jeżeli nie wynika to z innych złożonych wraz z ofertą dokumentów.
5. Pełnomocnictwo winno jednoznacznie określać czynności, do których pełnomocnik został umocowany i być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.

§ 18.

Kryteria odrzucenia ofert

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść jest niezgodna z Warunkami Zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny (inne niż stanowiące omyłki rachunkowe o których mowa w § 14 Regulaminu).
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny (§ 14 Regulaminu).
2. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w szczególności w zakresie:
 - 1) 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 art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zmianami);
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający może w przypadku zamówienia na dostawy, odrzucić ofertę, w której udział towarów pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, nie przekracza 50% jeżeli przewidział to w warunkach zamówienia.
4. Informację o ofertach odrzuconych zamawiający zawiera w protokole.
5. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

§ 19.

Najkorzystniejsza oferta

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Warunkach Zamówienia.

2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono dwie lub więcej oferty przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, należy wybrać tę ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową za to kryterium, które miało najwyższą wagę wśród wskazanych w WZ kryteriów oceny.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować ceny wyższej niż cena zaoferowana w złożonej ofercie.
6. Jeżeli najkorzystniejsza oferta przekracza środki, jakie zostały zaplanowane na wykonanie określonego zamówienia, zamawiający może wezwać wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego oferty dodatkowej.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadamia wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. W przypadku zamówienia udzielonego w trybie określonym w § 27 i § 28 Regulaminu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w zakładce przetargi.

§ 20.

Unieważnienie postępowania

1. Kierownik zamawiającego ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku, na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 3 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania, zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert;
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofertoraz podaje podstawę prawną decyzji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania z przyczyn innych, niż określone w ust.1 na każdym etapie postępowania.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

Rozdział II
Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 21.

Plan zamówień

1. Na podstawie procedury, przyjętej przez kierownika zamawiającego, tworzony jest Plan zamówień zwany też Planem.
2. Do końca każdego roku kalendarzowego kierownik zamawiającego wydaje zarządzenie, w którym zatwierdza Plan na następny rok kalendarzowy. Plan ten stanowi podstawę do uruchomienia zamówień.
3. Plan powinien zawierać m. in.:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na rzecz, której ma być realizowane zamówienie.
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
 - 3) proponowany tryb przeprowadzania zamówienia (należy wskazać kategorię: roboty budowlane, dostawa lub usługa, która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia);
 - 4) główne miejsce: lokalizacja robót budowlanych, realizacja dostaw lub miejsce świadczenia usługi;
 - 5) wspólny słownik zamówień (CPV);
 - 6) szacunkową wartość zamówienia, zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.
 - 7) termin realizacji zamówienia;
 - 8) proponowany skład komisji przetargowej (w tym wskazanie członka komisji merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia).
4. W oparciu o Plan, Dział KF uruchamia postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem.
5. Osobą upoważnioną do złożenia wniosku o realizację zamówienia ujętego w Planie jest Pracownik Działu KF, który przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego.
6. Po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik Działu KF wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem.
7. Plan zamówień obejmuje wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w danym roku kalendarzowym, bez względu na termin ich zakończenia.
8. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w Planie w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.
9. W przypadku zamówień nieujętych w Planie kierownik zamawiającego może uruchomić zamówienie na podstawie wniosku, który składa występujący o zamówienie.

§ 22.

Wniosek o realizację zamówienia

1. Wniosek o realizację zamówienia o którym mowa w § 21 ust. 9, sporządza występujący o zamówienie i składa go kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Wniosek o realizację zamówienia powinien być sporządzony na piśmie i winien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na rzecz, której ma być realizowane zamówienie;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia, zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa”

- Sp. z o.o.;
- 4) pożądaný termin wykonania zamówienia;
 - 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
 - 6) warunki ubiegania się o zamówienie;
 - 7) proponowany skład komisji przetargowej;
 - 8) datę i podpis sporządzającego wystąpienie o zamówienie.
3. Na podstawie złożonego wniosku, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
 4. W skład komisji przetargowej kierownik zamawiającego powołuje występującego o zamówienie.
 5. Występujący o zamówienie jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
 6. Przewodniczący komisji po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku rozpoczyna postępowanie o realizację zamówienia.

Rozdział III **Regulamin komisji przetargowej**

§ 23.

Zasady powołania komisji przetargowej

1. W postępowaniach, których wartość przekracza kwotę 25 000,00 zł netto powołuje się komisję przetargową.
2. Komisję przetargową uchwałą powołuje kierownik zamawiającego na wniosek występującego o zamówienie.
3. Kierownik zamawiającego ma prawo zmieniać skład komisji, w tym przewodniczącego, na każdym etapie postępowania bez przerywania prac komisji.
4. Komisja sporządza protokoły częściowe i końcowe, które winny być podpisane przez wszystkich członków komisji przetargowej.
5. Protokoły częściowe komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Protokoły częściowe sporządza się z posiedzeń komisji przetargowej związanych:
 - 1) z wyborem trybu postępowania;
 - 2) z ustaleniem ostatecznych warunków zamówienia i propozycji zapisów umowy;
 - 3) ze wskazaniem ostatecznej listy oferentów;
 - 4) z otwarciem ofert;
 - 5) ze sporządzaniem wniosków o:
 - a) wykluczeniu wykonawców;
 - b) odrzuceniu oferty;
 - c) wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnieniu postępowania.
7. Ustala się następujący ramowy skład komisji:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) członek: występujący z wnioskiem o zamówienie lub wyznaczony przez niego pracownik danego działu (merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia).
8. Do prac w komisji, na wniosek przewodniczącego, mogą być również zapraszani (bez prawa głosu): radca prawny, ekspert, rzeczoznawca oraz inne osoby (z głosem doradczym).
9. Komisja działa w składzie minimalnym - 3 osoby i maksymalnym - 7 osób.

10. Członkowie komisji biorą udział w opracowaniu wszystkich protokołów i dokumentów dotyczących postępowania.

§ 24.

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) kieruje pracą komisji;
 - 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
 - 3) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
 - 4) zarządza otwarciem ofert;
 - 5) odbiera oświadczenia członków komisji o braku zależności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - 6) wnioskuję do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - 7) występuje do kierownika zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 8) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
 - 9) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - 10) pod nieobecność sekretarza komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki.
2. Sekretarz komisji:
 - 1) pod nieobecność przewodniczącego komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki.
 - 2) sporządza protokoły z prac komisji;
 - 3) prowadzi kompleksową dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) przygotowuje korespondencję z oferentami;
 - 5) przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 4 lat od momentu zakończenia postępowania;
 - 6) odpowiada za zwrot wadium;
 - 7) wykonuje pozostałe obowiązki - jak członkowie komisji;
 - 8) odbiera oświadczenie od przewodniczącego komisji o braku zależności i oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
3. Członek komisji odpowiedzialny merytorycznie za przedmiot zamówienia:
 - 1) odpowiada za prawidłowe określenie oraz opracowanie przedmiotu zamówienia w trakcie trwania prac komisji;
 - 2) obowiązkowo uczestniczy w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego,
 - 3) ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem udzielania zamówień w Spółce.
4. Członkowie komisji:
 - 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego;
 - 2) mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem udzielania zamówień w Spółce.

§ 25.

Zasady działania komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę przygotowując postępowanie. Przygotowanie polega na opracowaniu WZ i wytypowaniu listy oferentów (nie dotyczy przetargu nieograniczonego). W procesie przygotowania postępowania członkowie komisji opierają się na znajomości rynku, firm wykonawczych, obowiązujących cen i innych danych wynikających z materiałów reklamowych i ofert skierowanych do wszystkich odbiorców przez potencjalnych oferentów.
2. Członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu, po otwarciu ofert muszą złożyć oświadczenie o braku zależności.

3. Udział członków komisji w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (urlop, absencja chorobowa, wyjazd służbowy itp.) członek komisji może zostać zwolniony z udziału w posiedzeniu komisji. Zwolnienia udziela przewodniczący komisji.
4. Krótkotrwała nieobecność któregokolwiek z członków komisji na posiedzeniu nie wymaga zawieszenia pracy komisji, ani też zmiany składu osobowego komisji, pod warunkiem jednak, że udział obecnych przekracza 50% składu ilościowego powołanej komisji, a wśród nich jest przewodniczący.
5. Do składania oświadczeń w imieniu komisji upoważniony jest przewodniczący komisji jednoosobowo.
6. Członków Komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego, aż do jego zakończenia. Wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem przetargowym winny być traktowane jako poufne. Każdy z członków komisji podpisuje w tym zakresie stosowne oświadczenie.
7. W szczególności zabronione jest ujawnianie informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione;
 - 3) podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem;
 - 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
8. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w WZ.
9. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Postanowienia komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos przewodniczącego. W przypadku zdania odrębnego informacja ta znajduje się w protokołach.
11. Protokół końcowy z postępowania o zamówienie powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) informacje dotyczące zamawiającego;
 - 2) określenie wartości zamówienia, daty i sposobu jej ustalenia;
 - 3) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) informację o powołaniu biegłych, jeżeli byli powołani;
 - 5) informację o ogłoszeniach dotyczących zamówienia;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 8) informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) uzasadnienie wykluczenia wykonawców z postępowania, jeżeli takie nastąpiło;
 - 10) uzasadnienie odrzucenia ofert, jeżeli takie nastąpiło;
 - 11) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
 - 12) propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli takie nastąpiło;
 - 13) uzasadnienie do zastosowania wybranego przez zamawiającego trybu;
 - 14) termin zakończenia prac komisji oraz zatwierdzenia wyniku postępowania;
 - 15) informację o czynnościach oraz termin zakończenia prac komisji.
12. Oferty, protokoły częściowe, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz projekt umowy w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu końcowego.
13. Oficjalne ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu końcowego z postępowania i dokonaniu wyboru oferty.
14. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy.

15. Protokół końcowy wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany do wglądu w siedzibie zamawiającego na wniosek wykonawcy po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
16. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób zapewniający jej nienaruszalność. Chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ IV

Tryby udzielania zamówień wraz z opisem

§ 26.

Tryby udzielania zamówień

Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie:

- 1) przetargu nieograniczonego;
- 2) zapytania ofertowego;
- 3) zamówienia z wolnej ręki;
- 4) uproszczonym.

§ 27.

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego prowadzi komisja.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym zamieszczając ogłoszenie w miejscu publicznym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Zamawiający może opublikować zamówienie również w prasie.
4. Ogłoszenia o postępowaniu oraz zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu powinny zawierać informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Nysa Sp. z o. o. z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Boh. Getta 1a”.
5. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera, co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie sposobu uzyskania warunków zamówienia;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) informację na temat wadium, jeżeli jest wymagane;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) osobę do kontaktów z wykonawcami.
6. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, jeżeli jest to konieczne.
7. Jeżeli zmiana treści ogłoszenia jest istotna, w szczególności dotyczy określenia:
 - 1) przedmiotu;
 - 2) wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteriów oceny ofert;
 - 4) warunków udziału w postępowaniu lub sposobu ich spełniania,

zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, z tym że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zmiany ogłoszenia.

8. WZ umieszczane są na stronie internetowej zamawiającego, w zakładce przetargi.
9. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą,
10. O wynikach postępowania powiadamia się:
 - 1) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w zakładce przetargi.

§ 28.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wyłonionemu spośród wykonawców zaproszonych do złożenia oferty.
2. Tryb jest stosowany dla dostaw, usług oraz robót budowlanych gdzie występuje ograniczony rynek wykonawców dla danego przedmiotu zamówienia lub gdy zależy zamawiającemu na określonym poziomie technicznym lub jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych.
3. Zamówienie realizowane w trybie zapytania ofertowego nie może przekroczyć kwoty 500 000,00 zł netto.
4. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty co najmniej :
 - 1) trzech wykonawców jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 135 000,00 zł netto,
 - 2) pięciu wykonawców, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 135 000,00 zł netto.
5. Zasady stosowania trybu zapytania ofertowego:
 - 1) termin składania ofert określony w zaproszeniu do złożenia oferty wynosi minimum 5 dni;
 - 2) do zaproszenia do składania ofert zamawiający dołącza WZ;
 - 3) jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegającą odrzuceniu, można wskazać ją jako ofertę najkorzystniejszą;
6. O wynikach postępowania powiadamia się:
 - a) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;
 - b) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego w zakładce przetargi.

§ 29.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez zamawiającego wykonawcą po spełnieniu co najmniej jednej z niżej wymienionych przesłanek:

- 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego dostawcę lub wykonawcę;
 - 2) z przyczyn losowych (awarie, siła wyższa) oraz z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego dostawcę lub wykonawcę;
 - 3) zamówienie udzielane jest w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
 - 5) w związku z prowadzoną już realizacją zamówienia, zachodzi konieczność jego rozszerzenia o dodatkową dostawę, usługę, robotę budowlaną nie przekraczającą 20 % wartości netto realizowanego zamówienia;
 - 6) zastosowany wcześniej tryb nie dał rozstrzygnięcia z powodu braku co najmniej jednej nieodrzuconej oferty;
 - 7) istnieje potrzeba zapewnienia spójności systemu informatycznego i /lub jego obsługi w przypadku zakupu oprogramowania komputerowego lub usługi informatycznej;
 - 8) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania w trybie z wolnej ręki stanowi wniosek wraz z uzasadnieniem wyboru tego trybu składany przez występującego o zamówienie.
 3. Zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się wybranemu wykonawcy za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną (e – mail), faxem lub bezpośrednio do siedziby zamawiającego.
 4. Do zaproszenia do złożenia oferty, zamawiający dołącza WZ.

§ 30.

Tryb uproszczony

1. Tryb uproszczony polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wybranemu przez zamawiającego, przy zachowaniu zasady gospodarności w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 25 000,00 zł netto.
2. Stosując tryb uproszczony należy przyjąć wewnątrznie obowiązujące procedury dotyczące wykonawców np. ISO.
3. Dokonując wyboru wykonawcy należy kierować się własnym doświadczeniem i wiedzą, a także należy mieć na względzie zasadniczy cel udzielania zamówienia, jakim jest racjonalne wydatkowanie środków finansowych i wybór możliwie najniższej ceny.
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 4 000,00 zł netto, obligatoryjne jest zastosowanie odpowiedniej dokumentacji, wynikającej ze stosowania procedury wg ISO.
5. Zapytanie powyżej 4 000,00 zł netto musi być wysłane do minimum trzech oferentów.
6. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
7. Po dokonaniu wyboru oferty, występujący o zamówienie sporządza „Ocenę i wybór dostawcy” zamówienia oraz jednostronne zamówienie (zlecenie) podlegające akceptacji przez kierownika zamawiającego.
8. Po wypełnieniu powyższych kroków występujący o zamówienie nadzoruje realizację dostawy, usługi lub

roboty budowlanej.

9. Do kwoty 4 000,00 zł netto podstawą dokumentowania zamówienia jest zapotrzebowanie komórki organizacyjnej.

Rozdział V Umowy w sprawach zamówień

§ 31.

Postanowienia ogólne

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi ciągłe oraz dostawy i usługi, wymagane jest zawarcie umowy, których wartość przekracza kwotę 25 000,00 zł netto.
2. Do umów w sprawie zamówień, stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny, jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania z ofertą.
4. Sekretarz komisji w porozumieniu z jej przewodniczącym zobowiązany jest do przekazania niezbędnej dokumentacji dla radcy prawnego w celu przygotowania projektu umowy.
5. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana warunków umowy przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiana ta jest korzystna dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę.
Zmiana warunków umowy nie może dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przewodniczący komisji wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
9. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
10. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie przewidziano w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Spółki, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

§ 32.

Należyte wykonanie przedmiotu zamówienia

1. Zakończenie prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia każdorazowo winno być potwierdzone protokołem odbioru końcowego.

2. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez wykonawcę i zaakceptowania przez zamawiającego dokumentu potwierdzającego płatność (faktura, rachunek).
3. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, dokonując opisu dokumentu płatności (faktury, rachunku), zobowiązana jest wskazać procedurę dokonania wyboru wykonawcy.

Rozdział VI Odwołania i skargi

§ 33.

Odwołania i skargi

1. Wykonawcy mogą składać skargę na wybór wykonawcy, w formie pisemnej do kierownika zamawiającego.
2. Na odpowiedź udzieloną przez kierownika zamawiającego nie przysługują protesty oraz odwołania.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 34.

Obowiązanie Regulaminu

1. Do postępowań objętych niniejszym Regulaminem, poza przypadkami w nim wskazanymi, nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, w szczególności dotyczących postępowania protestacyjnego i odwoławczego.
2. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
3. Na wspólnym serwerze zamawiający udostępnia wzory dokumentów wykorzystywanych do przeprowadzania postępowań zgodnie z Regulaminem.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.

**Zatwierdzony przez Zarząd
PWiK „Nysa” Sp. z o.o.**