

**Zarządzenie nr WP.021.13.2022  
Dyrektora Wodociągów Pawłowice  
z dnia 19.04.2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w regulaminie udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych do progów unijnych w Wodociągach Pawłowice w związku z wejściem w życie w dniu 16 kwietnia 2022 r. ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).**

Na podstawie §4 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.120.0089.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18.09.2020r.

**Dyrektor Wodociągów Pawłowice  
zarządza:**

§1

Wprowadzić zmiany w regulaminie udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych do progów unijnych w wodociągach Pawłowice w związku z wejściem w życie w dniu 16 kwietnia 2022 r. ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).

§2

Z dniem wprowadzenia zmian w regulaminie udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych do progów unijnych w Wodociągach Pawłowice traci moc Zarządzenie nr WP.021.12.2022 Dyrektora Wodociągów Pawłowice z dnia 1 kwietnia 2022r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych do progów unijnych w Wodociągach Pawłowice.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania i przestrzegania regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.04.2022r.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Kierownik DEiI
3. Kierownik DO
4. Rejestr zarządzeń a/a

WODOCIĄGI PAWŁOWICE  
DYREKTOR  
*mgr inż. Tomasz Herok*

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PODPROGOWYCH SEKTOROWYCH DO PROGÓW**  
**UNIJNYCH**  
**W**  
**WODOCIĄGACH PAWŁOWICE**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin niniejszy określa zasady i sposób udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych przez Wodociągi Pawłowice, na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do których nie ma zastosowania obowiązująca ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin ma zastosowanie jeżeli dotyczy zamówień sektorowych zdefiniowanych w art. 7 pkt. 35 ustawy Pzp.
3. Regulaminu nie stosuje się w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w regulaminie.
4. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą. Wtedy postępowanie dokumentowane jest na odpowiednim załączniku nr 2.2 do niniejszego Regulaminu.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Wodociągów Pawłowice w trakcie wydatkowania środków pieniężnych w imieniu Gminy Pawłowice – Wodociągów Pawłowice.
6. Pracownicy prowadzący postępowanie są zobowiązani do realizowania obowiązków, o których mowa w art. 13 ust 1-3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), poprzez zamieszczenie wymaganych informacji w opublikowanym zaproszeniu, specyfikacji warunków zamówienia lub przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.

**§2**

**DEFINICJE LEGALNE**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych. (dalej ustaw PZP).
  - 2) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług.
  - 3) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
  - 4) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Wodociągów Pawłowice, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem i regulaminem organizacyjnym jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym oraz do podejmowania decyzji w jego imieniu, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.

- 5) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowiska, zatwierdzone w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
  - 6) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny 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, gdy cena jest stała albo
    - b) z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena.
  - 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki wynegocjowania postanowień takiej umowy.
  - 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
  - 9) 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.
  - 10) SWZ - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu ustawy PZP.
  - 11) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
  - 12) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
  - 13) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
  - 14) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć Kierownika komórki merytorycznej, bądź wyznaczoną osobę realizującą zadanie, która składa wniosek o realizację zamówienia na przeprowadzenie postępowania, odpowiedzialną pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie i opracowanie przedmiotu zamówienia.
  - 15) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego lub do której zamierza się skierować zamówienie.
  - 16) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wodociągi Pawłowice.
  - 17) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
  - 18) zamówieniach sektorowych - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Zamawiającego w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami art. 7 ustawy PZP oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### §3

#### PLAN ZAMÓWIEŃ

1. Pracownicy poszczególnych działów Wodociągów Pawłowice co roku przygotowują i przekazują do Działu Eksploatacji i Inwestycji w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty uchwalenia przez Radę Gminy Pawłowice budżetu, plan postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi.

2. Przy sporządzeniu planu postępowań należy uwzględnić dyspozycję art. 28 ustawy prawo zamówień publicznych tj. „Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością”.
3. W przypadku gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw. Łączenie dostaw następuje nawet w przypadku gdy zamówienie jest udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych
4. Dział Eksploatacji i Inwestycji, w oparciu o dane dostarczone przez poszczególne działy przygotowuje plan postępowań, z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi z których wynikać będą zamówienia.
5. Plan postępowań Wodociągów Pawłowice obejmujący zamówienia od kwoty 130.000,00 złotych zostaje zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Wodociągów Pawłowice w terminie do 30 dni od daty uchwalenia przez Radę Gminy Pawłowice budżetu.
6. W przypadku wystąpienia zmian w stosunku do ogłoszonego planu postępowań każdy pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania oraz przekazania danych w formie pisemnej do Działu Eksploatacji i Inwestycji. Na podstawie przekazanych danych zostanie dokonana aktualizacja ogłoszonego planu postępowań.
7. Plan postępowań realizowany jest na zasadzie określonej w art. 23 ustawy z dnia 11 września Prawo Zamówień Publicznych.
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.

#### **§4**

#### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Zgodnie z zasadą efektywności Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakością dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Przez jawność postępowania rozumie się konieczność udostępnienia protokołu postępowania lub umowy na pisemny wniosek Wykonawcy lub innego podmiotu, który wykaże swój interes w uzyskaniu informacji. Nie udostępnia się protokołów z posiedzeń komisji, wewnętrznej korespondencji Zamawiającego lub korespondencji przed wszczęciem postępowania.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Zamawiającego wskazanym w SWZ lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

## §5

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na pisemny wniosek, z zastrzeżeniem §27 ust.1.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa komórka merytoryczna, realizująca wydatki ze środków publicznych, na podstawie obowiązującego Zamawiającego planu zamówień, a także w przypadkach nieprzewidzianych planem zamówień, uzasadnionych koniecznością wykonania wyłącznie dla podjęcia działań w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi Załącznik nr 1 (wraz z odp. wzorami) do regulaminu.

3. Komórka merytoryczna:
  - 1) przeprowadza postępowanie w trybie zakupu bezpośredniego lub zapytania ofertowego, będąc jednocześnie odpowiedzialnym za rzetelność i legalność czynności związanych z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia.
  - 2) opracowuje materiały niezbędne do sporządzenia SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert, a w szczególności opracowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:
    - a) opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami regulaminu.
    - b) wartość zamówienia zgodnie z przepisami ustawy PZP, uwzględniając, że:
      - (1) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu jej obliczania.
      - (2) zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
    - c) propozycję terminu realizacji zamówienia.
    - d) propozycję wyboru trybu.
    - e) propozycję kryteriów oceny i wyboru ofert.
  - 3) przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
  - 4) udziela Komisji informacji i wyjaśnień w sprawie zamówienia, w razie potrzeby.
  - 5) nadzoruje wykonanie umowy zawartej w zamówieniu, odbiera i rozlicza jej efekty.
4. Kierownik Zamawiającego decyduje o wszczęciu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Na podstawie złożonego wniosku, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową.

## §6

### SZACOWANIE WARTOŚCI I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP zgodnie z art. 28-36 i z uwzględnieniem art. 24-27 ustawy PZP.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie rozeznania cenowego rynku.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów. W kolejnych latach w oparciu o aktualizowaną treść tego przepisu.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. 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. Stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia może on obejmować między innymi specyfikację techniczną, wskazanie dodatkowych usług, dostaw lub robót, które mogą być wykonane w ramach zamówienia, wymagania serwisowe, wymagania gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
9. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

## **§7**

### **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)**

1. SWZ sporządza się dla zamówień dokonywanych w trybie przetargu nieograniczonego lub negocjacji bez ogłoszenia.
2. SWZ zawiera, co najmniej:
  - 1) Informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu oraz miejsce, w którym można zapoznać się z regulaminem.
  - 2) nazwę, adres i telefon Zamawiającego.
  - 3) tryb udzielenia zamówienia.
  - 4) opis przedmiotu zamówienia.
  - 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
  - 6) termin wykonania zadania.
  - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
  - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
  - 9) wymagania wobec Wykonawców oraz sposób weryfikacji ich wiarygodności (informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy).
- 10) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania

oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do kontaktu z Wykonawcami.

- 11) wymagania dotyczące wadium.
  - 12) termin związania ofertą.
  - 13) opis sposobu przygotowywania ofert.
  - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (dzień składania musi być jednocześnie dniem otwarcia ofert).
  - 15) opis sposobu obliczenia ceny.
  - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów.
  - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  - 18) warunki i istotne dla stron postanowienia umowy, która ma być zawarta w wyniku przetargu.
  - 19) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
  4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
  5. SWZ udostępnia się na stronie internetowej od dnia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
  6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający każdorazowo określi w SWZ termin do którego można składać zapytania do treści SWZ.
  7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ dotyczy już udzielonych wyjaśnień lub wpłynie do Zamawiającego później niż na 2 dni przed wyznaczonym w SWZ terminem składania ofert lub nie ma charakteru wyjaśnienia wątpliwości postanowień SWZ, Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.
  10. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ potrzebny jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.

## **§8**

### **WADIUM**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium do 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu.
  - 2) gwarancjach bankowych.

- 3) 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 Sekretariacie Zamawiającego lub jako załącznik w osobnej kopercie do oferty.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie i nie później niż w terminie 7 dni:
  - 1) wszystkim Wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
  - 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
  - 3) 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.

## §9

### KOMISJA PRZETARGOWA

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia także w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w drodze Zarządzenia.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, powoływanych każdorazowo spośród pracowników merytorycznych jednostki lub osób trzecich.
5. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji.
6. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z postępowania ze względu na pozostawanie z Wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka komisji – według Załącznika nr 4 do regulaminu.
7. Członkowie Komisji lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia.
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa 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;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały



w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
- 5) 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.

## **§10**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu obowiązki, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Komisji.
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzeniem.
  - 3) rozdzielanie między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
  - 4) zarządzanie otwarciem ofert.
  - 5) odbieranie oświadczenia od członków Komisji o braku zależności.
  - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o usunięcie tych członków z Komisji, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
  - 7) występowanie do Kierownika Zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
  - 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzuceniu oferty lub wykluczeniu Wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych regulaminem.
  - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
  - 10) zastępowanie Sekretarza Komisji pod jego nieobecność i wykonywanie jego obowiązków.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) pod nieobecność Przewodniczącego Komisji zastępowanie go i wykonywanie jego obowiązków.
  - 2) sporządzanie protokołów z prac Komisji.
  - 3) prowadzenie kompleksowej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 4) przygotowanie korespondencji z Wykonawcami.
  - 5) przygotowanie umowy, zgodnie ze wzorem załączonym do SWZ.
  - 6) wydanie umowy Wykonawcy i przekazanie jej do realizacji.
  - 7) odpowiedzialność za zwrot wadium.
  - 8) odbieranie oświadczenia od Przewodniczącego Komisji o braku zależności.
  - 9) wykonywanie pozostałych obowiązków, jak członkowie Komisji.
5. Do zadań Członków Komisji należą w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji zwoływanych przez Przewodniczącego.
  - 2) zapoznanie się z Regulaminem udzielania zamówień.
6. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję na posiedzeniach konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłego.
8. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.

9. Na wniosek Przewodniczącego komisji, biegły bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§11**

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę przygotowując postępowanie. Przygotowanie polega na weryfikacji dokumentacji sporządzonej przez Wnioskodawcę, opracowaniu SWZ i wytypowaniu listy Wykonawców (nie dotyczy przetargu nieograniczonego). W procesie przygotowania postępowania członkowie Komisji opierają się na znajomości rynku, firm wykonawczych, obowiązujących cen i innych istotnych danych.
2. 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.
3. 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.
4. Do składania oświadczeń w imieniu Komisji upoważniony jest Przewodniczący Komisji jednoosobowo.
5. 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.
6. 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 zastrzegając, że nie mogą być one udostępnione.
  - 3) podlegających zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycjach i wnioskach Komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem.
  - 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
7. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SWZ.
8. W toku badania i oceny ofert Komisja może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
9. 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.
10. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego kompletny i podpisany przez jej członków protokół postępowania wraz z załącznikami, w celu zatwierdzenia propozycji Komisji.
11. Oficjalne ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu z postępowania i dokonaniu wyboru oferty.
12. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy przez wybranego w trakcie postępowania Wykonawcę albo z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **§12**

1. Udzielając zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji.
2. W przypadku niepowołania Komisji czynności przewidziane w regulaminie wykonują osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego. Przepisy § 9 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
3. Odstępując od powołania Komisji, Kierownik Zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

### **§13**

#### **WYKONAWCY**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu.
  - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
  - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
  - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
  - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

### **§14**

1. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej Zamawiający może wymagać, aby Wykonawcy byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym posiadają siedzibę, określonych w załączniku XI do dyrektywy 2014/24/UE lub w załączniku VII do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.) lub aby spełniali inne wymogi określone w tych załącznikach.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługi, w zakresie, w jakim Wykonawcy muszą posiadać określone zezwolenie lub muszą być członkami określonej organizacji, aby móc świadczyć w swoim kraju pochodzenia określone usługi, Zamawiający może wymagać od nich udowodnienia, że posiadają oni takie zezwolenie lub status członkowski w takiej organizacji.

### **§15**

1. W odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej, Zamawiający może wymagać w szczególności:
  - 1) aby Wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym określony minimalny roczny przychód w obszarze objętym zamówieniem.
  - 2) aby Wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących, w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań.
  - 3) posiadania przez Wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
2. Zamawiający nie może wymagać, aby minimalny roczny przychód, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przekraczał dwukrotność wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub sposobu jego realizacji. Zamawiający wskazuje w SWZ lub protokole powody zastosowania takiego wymogu.
3. Zamawiający może wymagać informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, jeżeli określi w SWZ przejrzyste i obiektywne metody i kryteria, na podstawie których uwzględni te informacje.
4. Jeżeli zamówienie jest podzielone na części, przepisy ust. 1-3 stosuje się do każdej z tych części. Zamawiający może określić minimalny roczny obrót także w odniesieniu do więcej niż jednej części zamówienia, na wypadek, gdyby Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, przyznano kilka części zamówienia do realizacji w tym samym czasie.

### **§16**

1. Oceniając zdolność techniczną lub zawodową Wykonawcy, Zamawiający może postawić minimalne warunki dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału



technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.

2. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego przedmiot stanowią dostawy wymagające wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, usługi lub roboty budowlane, Zamawiający może oceniać zdolność Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia. W takim przypadku Zamawiający może wymagać od Wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób.

## **§17**

### **POLEGANIE NA ZASOBACH TRZECICH**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
3. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w § 19 ust. 1.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 1, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
  - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 1.

## **§18**

### **WSPÓLNY UDZIAŁ WYKONAWCÓW**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzieleniu zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust.1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać



przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 13 ust. 3, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych Wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

## **§19**

### **PRZESŁANKI WYKLUCZENIA WYKONAWCY**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawców z przyczyn wskazanych w przepisach powszechnie obowiązujących art. 108 ust. 1 pkt 1-4, 109 ust. 1 pkt 1-10 PZP. z zastrzeżeniem art. 393 za wyjątkiem art. 108 ust. 1 pkt 1 lit h oraz w przypadku art. 108 ust. 1 pkt 2 – jeżeli osoba o której mowa w tym przepisie została skazana za przestępstwo wymienione w 108 ust. 1 pkt 1 lit h.
2. Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## **§20**

### **POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
  - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
  - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
  - 3) brak podstaw wykluczenia
  - 4) Oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).  
Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów określonych w Rozporządzeniu wydanym na podstawie § 128 ust. 6 ustawy PZP.
3. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do 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.
4. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

## **§21**

### **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Po powołaniu Komisji, z zastrzeżeniem §12 oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje wszczęte zgodnie z postanowieniami regulaminu.



2. Za moment wszczęcia postępowania uważa się publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.

### **§21a**

#### **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

### **§22**

#### **TRYBY POSTĘPOWANIA**

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
  - a) przetarg nieograniczony.
  - b) negocjacje bez ogłoszenia.
  - c) zamówienie z wolnej ręki.
  - d) zapytanie ofertowe.
  - e) zakup bezpośredni.
2. W każdym z przypadków, Kierownik Zamawiającego wybierze tryb udzielenia zamówienia.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik działu merytorycznego przedkłada do Działu Eksploatacji i Inwestycji wnioski o ogłoszenie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### **§23**

#### **PRZETARG NIEOGRANICZONY**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza się:
  - 1) na platformie internetowej Zamawiającego
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:
  - 1) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu oraz miejsce, w którym można zapoznać się z regulaminem.
  - 2) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego.
  - 3) określenie trybu zamówienia.
  - 4) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja warunków zamówienia.
  - 5) określenie sposobu uzyskania SWZ, a także jej cenę jeżeli przekazanie jest odpłatne.
  - 6) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych.
  - 7) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej.
  - 8) termin wykonania zamówienia.
  - 9) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia.
  - 10) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.
  - 11) informację na temat wadium.

- 12) kryteria oceny ofert i ich znaczenie.
- 13) miejsce i termin składania ofert.
- 14) termin związania ofertą.
- 15) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.

## **§24**

### **NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA**

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym w Zamawiający zaprasza Wykonawców do udziału w postępowaniu prowadzonym w jednym lub dwóch etapach.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie §29 ust.22 pkt 3 przedmiotowego regulaminu albo nie zostały złożone żadne oferty albo wnioski o dopuszczenie o udzielenie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
  - 2) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
  - 3) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. W zaproszeniu do negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający podaje co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego.
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia.
  - 3) przewidywany termin wykonania zamówienia.
  - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
  - 5) informację o ilości etapów.
  - 6) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
6. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
7. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający przekazuje Wykonawcom SWZ. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.
8. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
9. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami przekazywane są Wykonawcom na równych zasadach.
10. Z prowadzonych negocjacji Zamawiający sporządza protokół.
11. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SWZ w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
12. Zmiany, o których mowa w ust. 10 nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.



## §24a

1. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych jednoetapowo Zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków umowy, a następnie zaprasza Wykonawców do złożenia oferty.
2. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych dwuetapowo Zamawiający:
  - 1) zaprasza Wykonawców do składania ofert wstępnych.
  - 2) prowadzi negocjacje z Wykonawcami.
  - 3) zaprasza Wykonawców do składania ofert ostatecznych.
3. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 2, Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert ostatecznych traktuje się jak Wykonawcę wykluczonego z postępowania, a jego ofertę wstępną jako odrzuconą.

## §25

### Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) w prowadzonym uprzednio postępowaniu na ten sam przedmiot zamówienia zostały unieważnione a pierwotne warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie.
  - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
    - a) technicznych o obiektywnym charakterze.
    - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
  - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
  - 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, 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.
  - 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, 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.
  - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
  - 7) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od zwykłych cen rynkowych.
  - 8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

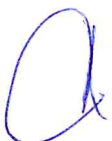


3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie z wolnej ręki, przekazując wybranemu przez siebie Wykonawcy zaproszenie do negocjacji.
4. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 4, Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający tego wymaga, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.
6. Przy zamówieniu z wolnej ręki nie stosuje się postanowień § 7.

## **§26**

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli wartość zamówienia publicznego podprogowego sektorowego:  
jest większa od 130 000 zł i nie przekracza kwot określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.  
Możliwe jest zastosowanie innego trybu z tym, że odstępienie od trybu zapytania ofertowego na rzecz zakupu bezpośredniego wymaga zawsze wykazania w sporządzanej dokumentacji, że zakup bezpośredni jest bardziej efektywny.
3. Udzielanie zamówień publicznych sektorowych od kwoty 130.000,00 złotych będzie odbywało się z wykorzystaniem obowiązującej w Wodociągach Pawłowice platformy elektronicznej.
4. W postępowaniach poniżej kwoty 130 000,00 złotych udzielanie zamówień publicznych sektorowych odbywać będzie się za pośrednictwem platformy elektronicznej lub kierując zapytanie ofertowe do minimum trzech potencjalnych Wykonawców w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o skróceniu terminu składania ofert.
6. W przypadku braku wymaganej ilości Wykonawców, ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do mniejszej liczby Wykonawców.
7. Zapytania ofertowe i oferty mogą być przesyłane na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną, a oferta na roboty budowlane powinna zawierać wycenę robót lub kosztorys. Zapytania ofertowe oraz oferty stanowią załączniki do sporządzanej dokumentacji postępowania.
8. Wyboru Wykonawcy dokonuje się zgodnie z treścią zapytania ofertowego oraz złożoną ofertą, niezależnie od liczby złożonych w terminie ofert.
9. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie.
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości.
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
  - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
10. Dopuszcza się negocjowanie przez Zamawiającego warunków umowy z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego. Negocjowanie przez Zamawiającego warunków umowy nie obejmuje negocjacji cenowych.
11. Negocjacje prowadzi się w terminie, miejscu, zakresie i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
  - 1) Wynegocjowane warunki umowne nie mogą być dla Zamawiającego mniej korzystne, niż te które zostały zaproponowane przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.



12. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
13. W przypadku przeprowadzenia negocjacji warunków umowy, Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy na wynegocjowanych warunkach z wybranym Wykonawcą.

## **§27**

### **ZAKUP BEZPOŚREDNI**

1. Dla zamówień publicznych podprogowych sektorowych o wartości nieprzekraczających wartości 25 000 wyrażonej w złotych polskich bez podatku VAT dokonuje się zakupu bezpośredniego gdzie:
  - a) Zamówienie do kwoty 10 000 złotych nie wymaga sporządzenia innych niż finansowe dokumentów postępowania chyba, że zakupu dokonuje się w inny sposób.
  - b) Natomiast zamówienie od kwoty 10 000 złotych do 25 000 złotych wymaga sporządzenia oprócz finansowych dokumentów postępowania, notatki (załącznik nr 2.1) służbowej potwierdzającej celowość, uzasadnienie wyboru oraz przeprowadzenia rozeznania rynku.
2. Wszyscy pracownicy Wodociągów Pawłowice zobowiązani są przy udzielaniu zamówienia do prowadzenia postępowania w sposób zapewniający transparentność, efektywność oraz osiągnięcie najlepszego efektu przy najniższych kosztach.

## **§28**

### **KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez Wykonawców.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **§29**

### **CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OTWARCIEM I OCENĄ OFERT**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty są otwierane komisyjnie lub w sposób określony przez Kierownika Zamawiającego.

6. Forma otwarcia ofert każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu, SWZ lub w zaproszeniu do składania ofert.
7. Ofertę złożoną po terminie zwraca się o upływie terminu przewidzianego na wniesienie informacji o której mowa w §31.
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Komisja lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego sprawdza prawidłowość oznakowania ofert i stan ich opakowania. W przypadku nieprawidłowości Komisja lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego odnotowuje ten fakt w protokole otwarcia ofert.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę netto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące: kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nazw firm i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny i inne kryteria oceny ofert, jeśli były wskazane w SWZ.
11. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ lub zaproszeniu do składania oferty, jednak nie dłużej niż 30 dni.
12. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
13. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 12, nie powoduje utraty wadium.
14. 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.
15. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
16. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
17. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
18. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
19. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru (unieważnienie postępowania) oraz w przypadku przetargu nieograniczonego zamieścić tę informację na stronie internetowej.
20. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
21. Zamawiający może:
  - 1) zobowiązać Wykonawców do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - 2) żądać przedstawienia także innych dokumentów niż określone w przepisach wydanych na podstawie art. 25 ust. 2 ustawy PZP, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez Wykonawców tych warunków.
  - 3) w przypadku zamówienia na dostawy, odrzucić ofertę, w której udział towarów lub oprogramowania wykorzystywanego w wyposażeniu sieci telekomunikacyjnych pochodzących



z państw członkowskich Unii Europejskiej, państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, lub państw, wobec których na mocy decyzji Rady stosuje się przepisy dyrektywy, nie przekracza 50%, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu, a jeżeli postępowanie nie jest wszczynane za pomocą ogłoszenia o zamówieniu - w specyfikacji warunków zamówienia.

- 4) wymagać złożenia ofert w postaci katalogu elektronicznego lub dołączenia katalogu elektronicznego do oferty albo dopuścić taką możliwość.

## 22. Udzielając zamówienia Zamawiający:

- 1) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) może poprawiać w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 3) odrzuca ofertę:
  - a) jeżeli nie spełnia ona warunków udziału w postępowaniu lub wymagań określonych w ogłoszeniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert, albo jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - b) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - c) jeżeli Wykonawca, nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - d) która została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.

### §30

#### UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od unieważnienia postępowania wyłącznie w związku z treścią ust. 1 pkt. 2) w sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, ale Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego.

### §31

#### ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawca może w terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie regulaminu. Uprawnienie to odnosi się jedynie do wykluczenia Wykonawcy, bądź

odrzucenia oferty.

2. W przypadku braku odpowiedzi Zamawiającego na informację Wykonawcy przekazaną zgodnie z ust. 1 należy uznać, że informacja ta okazała się niezasadna.
3. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność.
4. W przypadku, gdyby informacja, o której mowa w ust. 1, obejmowała w swojej treści inne czynności niż wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty, Zamawiający pozostawia taką informację bez rozpoznania.
5. Wniesienie informacji, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

## **§32**

### **UMOWY**

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. W trybach przetargu nieograniczonego i negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 2 dni roboczych od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem ust.3.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub Zamawiający nie wykluczył z postępowania żadnego z Wykonawców lub nie odrzucił żadnej oferty.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie ustnej w zamówieniach o wartości poniżej 25 000 zł. bez podatku VAT. Zawarcie umowy w formie ustnej, skutkować będzie przyjmowaniem przez Zamawiającego dla celów sprawozdawczych wartości wskazanej w dokumencie wystawianym przez Wykonawcę, w którym Wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Jeżeli podmiot, którego oferta okazała się najkorzystniejsza odmawia lub uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert w danym postępowaniu.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
10. Zmiany niezależnie od ich wartości nie są istotne, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - 1) nie zmieniają ogólnego charakteru umowy,
  - 2) nie wprowadzają warunków, które gdyby były postawione w postępowaniu to w tym postępowaniu mogliby wziąć udział inni Wykonawcy,
  - 3) nie zmieniają pierwotnej wartości umowy.
11. Dopuszcza się zmiany dotyczące realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) zmiana Wykonawcy spowodowałaby niedogodność lub zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
  - 2) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.



12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
13. Dane identyfikujące stronę zawierającą umowę z Gminą Pawłowice – Wodociągami Pawłowice tj.:
- W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, oznacza się ją przez podanie jej imienia i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL, a w przypadku przedsiębiorcy – także firmy prowadzącej działalność gospodarczą, - imię, nazwisko, adres zamieszkania, nazwę firmy, NIP, REGON, adres siedziby firmy, wydruk z CEiDG
  - W przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - dokładna nazwa strony (firmy), jej siedziba, imiona i nazwiska osób, które ją reprezentują wraz z zajmowanymi stanowiskami, NIP, REGON, nr wpisu do KRS – jeżeli podlega wpisowi.
  - W przypadku spółki cywilnej dane dotyczące wszystkich współników: imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, NIP oraz nazwę firmy, REGON, adres oraz siedzibę spółki cywilnej, wydruk z CEiDG.
14. Przed skierowaniem do podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowa w zamówieniu publicznym parafowana jest przez:
- wnioskodawcę, w celu potwierdzenia jej zgodności z wnioskiem o wszczęcie postępowania w zamówieniu pod względem merytorycznym;
  - Radcę prawnego w zakresie zgodności umowy z obowiązującym prawem.
  - Głównego Księgowego, na znak dokonania wstępnej kontroli finansowej operacji gospodarczej;
15. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
- odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia,
  - naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem,
  - odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający,
  - możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron.

### §33

#### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
- Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
- Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
- Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - Pieniądzu,
  - poręczeniach bankowych,
  - gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych.
- Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

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 do 5 % 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 po pozytywnym odbiorze końcowym prac w wysokości 70% wartości zabezpieczenia.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości wynosi 30% wysokości zabezpieczenia.
16. Kwotę zabezpieczenia, o której mowa w ust.16, Zamawiający zwraca do 14 dni od daty odbioru gwarancyjnego.
17. 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.

#### **§34**

##### **DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie pisemnej.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
  - 2) dokumentację dotyczącą powołania Komisji przetargowej, w przypadkach kiedy była powołana,
  - 3) SWZ wraz z załącznikami,
  - 4) ogłoszenie o zamówieniu, albo zaproszenia do składania ofert,
  - 5) ogłoszenia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i powiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, albo o unieważnieniu postępowania,
  - 6) protokół postępowania, zawierający co najmniej:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
    - 3) informację o kryteriach oceny ofert,
    - 4) informację o terminie składania ofert / terminie prowadzenia negocjacji,
    - 5) informację o Wykonawcach,
    - 6) cenę i inne istotne elementy ofert,
    - 7) informację o Wykonawcach wykluczonych z postępowania,
    - 8) informację o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
    - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert,

10) informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem unieważnienia.

Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.

3. Protokół powinien zawierać również inne informacje istotne dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia (np. informacje o poprawieniu omyłek w ofercie, uzupełnieniu dokumentów, wyjaśnieniach składanych przez Wykonawców, przeprowadzonej negocjacji ceny).
4. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania Wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
5. Sporządzenie protokołu, z wyłączeniem trybu zakupu bezpośredniego, jest obligatoryjne.
6. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
8. Zamawiający zwraca Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

### **§35**

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert. Oferty oraz protokół wraz z załącznikami udostępnia się na pisemny wniosek Wykonawcy w ustalonym przez Zamawiającego terminie.
2. Udostępnianie polega na okazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, do wglądu i do ewentualnego kopiowania i sporządzenia notatek na miejscu. Zamawiający nie ma obowiązku powielania dokumentów.
3. Inne, poza wymienionymi w ust. 1, dokumenty nie podlegają udostępnieniu w żadnym czasie, ani w jakiegokolwiek części.
4. Ewentualne oświadczenie Wykonawcy o odmowie zgody na udostępnianie jego oferty w jakimkolwiek zakresie jest prawnie nieskuteczne. Nie dotyczy to informacji niejawnych, które określone zostały w ofercie.

### **§36**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Pozostałe kwestie nieobjęte Regulaminem, a dotyczące udzielania zamówień regulują przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące efektywnego wydatkowania środków publicznych (art 44, ust 3), Kodeksu cywilnego oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, w jakim został on przyjęty.
6. Należy sporządzić roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie Kierownik Zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

### **§37**

Niniejszy Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

Załączniki od 1 do 5 stanowią integralną część regulaminu.



Numer sprawy: .....

Data .....

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. **Wnioskodawca:** .....
2. **Przedmiot zamówienia:**  robota budowlana;  dostawa;  usługa *(właściwe zakreślić)*.
3. **Nazwa zadania:**  
.....  
.....
4. **Opis przedmiotu zamówienia:**  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Szczegółowy opis przedmiotu w załączeniu: tak / nie\*
6. **Kryteria oceny ofert:**  
  
cena -.....%;  
  
inne kryteria:  
  
.....-%;  
  
.....-%;
7. **Termin wykonania zamówienia:** .....
8. **Szacunkowa wartość** przedmiotu zamówienia: netto: ..... zł, wartość brutto..... zł
9. **Kwota** jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na wykonanie części\* zamówienia:  
..... zł

.....  
\*niewłaściwe skreślić



10. **Proponowany tryb postępowania w zamówieniu:**

.....

**Osoby do kontaktów z Wykonawcami i nadzoru nad wykonaniem umowy:**

.....

.....

11. **Powołanie komisji przetargowej: tak / nie\*.**

12. **Pracownicy proponowani do komisji przetargowej(jeżeli dotyczy):**

.....

.....

13. **Wstępna kontrola zgodności wydatku z planem finansowym:**

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok ..... Dział: .....

Rozdział: ..... § .....

Plan finansowy zadania : .....zł Zaangażowanie: ..... zł

.....

*data i podpis Głównego Księgowego*

Załączniki:

1. Istotne postanowienia umowy.

2. ....

.....

*data i podpis wnioskodawcy*

Zatwierdzam do realizacji:

.....

*data i podpis Dyrektora*

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Warunki realizacji umowy (sposób wykonania zamówienia):

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

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

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

Warunki płatności:

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

Warunki rękojmi/gwarancji:

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

Warunki serwisu gwarancyjnego:

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

Tytuł i wysokość kar umownych:

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

Inne istotne postanowienia umowy:

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

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

.....  
*data i podpis wnioskodawcy*



Krzyżowice, dnia.....

.....  
Pieczęć Zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

*[Niniejsze zapytanie ofertowe ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych]*

Zwracamy się z prośbą o złożenie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia:

.....

Kryterium oceny ofert:

- cena..... %
- inne.....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Uwagi:

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

Ofertę należy przesłać do dnia..... godz..... na niżej podany adres:

.....

Faxem na numer:..... lub pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie, tj.....

Zatwierdzam:

.....

data i podpis Dyrektora

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### udzielonego w trybie zapytania ofertowego

1. Opis przedmiotu niniejszego zamówienia:

.....  
 .....  
 .....Całkowita wartość niniejszego  
 zamówienia została ustalona w dniu ..... na kwotę .....

2. W dniu ..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.....  
 2.....  
 3.....

Zapytanie ofertowe skierowano faxem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego [*właściwe podkreślić*]

3. W wymaganym terminie, tj. do dnia ..... złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia [cena oraz inne istotne elementy oferty]

1.....  
 2.....  
 3.....

4. W wyniku analizy złożonych ofert (oraz ewentualnych negocjacji z Wykonawcami) niniejsze zamówienie publiczne zostało udzielone na rzecz Wykonawcy działającego pod firmą..... za cenę.....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
 .....

6. Postępowanie prowadził:

.....

Opiniuje pozytywnie pod kątem zgodności z regulaminem

.....  
 data i podpis

ZATWIERDZAM

.....  
 data i podpis



Krzyżowice, dnia .....

**NOTATKA**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną**

DATA ROZMOWY	OFERENT	CENA	UWAGI

.....  
*data i podpis*



# PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

uzasadniający prowadzone postępowania na podstawie § 1 pkt 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych podprogowych sektorowych

1. Nazwa zadania oraz oznaczenie sprawy:

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

2. Przedmiot zamówienia: .....

3. Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu..... na kwotę

.....

4. Finansowanie: dział ..... rozdział .....paragraf .....

5. KOD CPV: .....

6. Termin wykonania zamówienia: .....

7. Osobowa dokonująca wyboru Wykonawcy: .....

8. Wykonawca któremu postanawia się powierzyć zamówienie:

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

9. Uzasadnienie pominięcia procedur określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych podprogowych:

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

10. Inne istotne informacje dla przebiegu udzielenia zamówienia:

.....  
.....Postępowanie o  
udzielenie zamówienia przeprowadził(a):  
.....

Opiniuje pozytywnie pod kątem zgodności z regulaminem

.....  
*data i podpis Kierownika Działu*

ZATWIERDZAM:

.....  
*data i podpis Dyrektora*



Numer sprawy: .....

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza kwot określonych w art. 3 ust. 3 ustawy PZP.

1. Zamawiający:.....
2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Całkowita wartość niniejszego zamówienia została ustalona w dniu..... na kwotę  
.....
4. Postępowanie prowadzono w trybie ..... na podstawie § ..... regulaminu.
5. Komisja przetargowa została/nie została\* powołana w dniu.....na podstawie  
Zarządzenia ..... Nr .....

Członkowie Komisji przetargowej:

Przewodniczący	- .....
Sekretarz	- .....
Członek	- .....
Członek	- .....
Członek	- .....

Inne osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania  
(jeżeli dotyczy): .....

Imię i nazwisko biegłego, (jeżeli został powołany):  
.....

Członkowie komisji/biegli/inne osoby\* złożyli/nie złożyli\* oświadczenia ze nie podlegają wyłączeniu  
z postępowania ze względu na pozostawanie z Wykonawcą, który złożył ofertę w takim stosunku



prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu: ..... o godz. ....
7. Otwarcie ofert odbyło się w dniu: ..... o godz. ....
8. Podczas sesji otwarcia ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości ..... zł.
9. Po terminie składania ofert złożono ..... ofert, które zwrócono bez otwierania.
10. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie przedstawiono poniżej:

**OFERTA Nr 1:** .....  
(nazwa i adres wykonawcy)

- 1) Cena oferty brutto wynosi: .....zł
- 2) Oferowany termin realizacji: .....
- 3) Oferowany okres udzielonej gwarancji: .....
- 4) Wyliczenie liczby punktów w poszczególnych kryteriach:
  - cena - .....
  - inne kryteria - .....

**Suma** uzyskanych punktów: .....

- 5) Oferta spełnia/nie spełnia wymagane warunki udziału w postępowaniu.\*
- 6) Oferta nie spełnia wymaganych warunków udziału w postępowaniu z powodu (*jeżeli dotyczy*):.....

Ofertę, nie spełniającą wymaganych warunków udziału w postępowaniu Komisja proponuje odrzucić.

**OFERTA Nr 2:** .....  
(nazwa i adres wykonawcy)

- 1) Cena oferty brutto wynosi: .....zł
- 2) Oferowany termin realizacji: .....
- 3) Oferowany okres udzielonej gwarancji: .....
- 4) Wyliczenie liczby punktów w poszczególnych kryteriach:
  - cena - .....
  - inne kryteria - .....

**Suma** uzyskanych punktów: .....

- 5) Oferta spełnia/nie spełnia wymagane warunki udziału w postępowaniu.\*
- 6) Oferta nie spełnia wymaganych warunków udziału w postępowaniu z powodu (*jeżeli dotyczy*):.....  
.....

Ofertę, nie spełniającą wymaganych warunków udziału w postępowaniu Komisja proponuje odrzucić.

**OFERTA Nr 3:** .....  
(nazwa i adres wykonawcy)

- 1) Cena oferty brutto wynosi: .....zł
- 2) Oferowany termin realizacji: .....
- 3) Oferowany okres udzielonej gwarancji: .....
- 4) Wyliczenie liczby punktów w poszczególnych kryteriach:
- 5) - cena - .....  
- inne kryteria - .....

**Suma** uzyskanych punktów: .....

- 6) Oferta spełnia/nie spełnia wymagane warunki udziału w postępowaniu.\*
- 7) Oferta nie spełnia wymaganych warunków udziału w postępowaniu z powodu (*jeżeli dotyczy*):.....  
.....

Ofertę, nie spełniającą wymaganych warunków udziału w postępowaniu Komisja proponuje odrzucić.

#### 11. WYNIKI:

- 1) W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja Przetargowa **jako najkorzystniejszą wybrała ofertę nr .....** złożoną przez: .....

(nazwa i adres wykonawcy)

- 2) Komisja przetargowa proponuje **unieważnić** postępowanie o udzielenie zamówienia z powodu\*:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- d) w przypadkach, o których mowa w § 28 ust.6 Regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,

e) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

12. Inne istotne informacje dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia:

.....  
.....

13. Posiedzenie Komisji zakończono w dniu .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

14. Wynik postępowania oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdził:

.....

*data i podpis*

\* niepotrzebne skreślić



**OŚWIADCZENIE**  
**składane na podstawie §9 ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Wodociągach Pawłowice 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]

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprowadzony 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.

Krzyżowice, dnia ..... r.

.....  

(podpis)

Uprowadzony 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.

Krzyżowice, dnia ..... r.

.....  

(podpis)

Krzyżowice.....r.

**Od: Działu.....w/m**

**Do: Działu Eksploatacji i Inwestycji w/m**

Nazwa zadania: „.....”

Kod CPV dla przedmiotowej inwestycji:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa całkowita ustalona z należytą starannością/kosztorysu inwestorskiego:

.....zł netto

3. Termin wykonania: .....

4. Propozycja kryterium oceny wraz z wagami: .....%

5. Rękojmia: .....

6. Załączniki w wersji elektronicznej: .....

7. Zaangażowano wydatki roku bieżącego: Dział ..... Rozdział .....

Paragraf ..... w wysokości: .....zł

8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania oraz oddelegowany do prac komisji przetargowej

.....

9. Uwagi:

.....

.....

.....

podpis Kierownika Działu