



Regulamin udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich w ramach Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Wodzisław Śląski” o szacunkowej wartości zamówienia powyżej kwoty 50.000 PLN netto – tryb konkurencyjny

I. Szczególne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto¹

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o charakterze sektorowym, o których mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2015.2164 z późn.zm. - dalej „ustawa PZP”), dla Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie aglomeracji Wodzisław Śląski” (dalej: „Projekt”), do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50.000 złotych netto i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
 - 1) Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane.
 - 2) Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
 - 3) W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
 - 4) Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla postępowań nie powtarzających się cyklicznie jest ocena wartości rynkowej dokonana przez wnioskującego o wszczęcie postępowania przetargowego.
 - 5) Oceny wartości szacunkowej dokonuje się w szczególności na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych
 - b) oferty wstępnej,
 - c) ceny katalogowej,
 - d) rozmowy telefonicznej.
3. Postępowania przetargowe określone w niniejszym Regulaminie przeprowadza Komisja Przetargowa.
4. Podstawowym trybem przetargu na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach niniejszego regulaminu jest przetarg nieograniczony. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie zasadność lub konieczność zastosowania odmiennego trybu np. posilując się odpowiednimi dla danego trybu przesłankami ustawy. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia publicznego za niekwalifikowalne. W przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony zastosowanie mają odpowiednio pkt 6.5.2 3)-6) Wytucznych.

¹ Z wyłączeniem zamówień opisanych zgodnie z pkt. 6.5.3 pkt. 1 Wytucznych tj. wynikających z art. 4 ustawy Pzp; np. usługi pojedyncze i arbitrażowe, przygotowanie materiałów do emisji w radiu, prasie i TV, nabycie czasu antenowego, nabycie nieruchomości, emisja papierów wartościowych w celu pozyskania śr. pieniężnych lub kapitału, zatrudnianie wg prawa pracy, cele badawcze, naukowe, działalność kulturalna, 1/11 związana z organizacją wystaw, koncertów, festiwali i widowisk



5. Nie jest konieczne stosowanie zasady konkurencyjności i dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności,
 - 3) istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.
 - 4) w przypadkach, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w pkt 1 i 3 sekcji 6.5.2 Wytucznych.
6. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż przetarg nieograniczony – np. zgodnie z pkt. 5 powyżej, Kierownik JRP (lub inna upoważniona osoba) wnioskuje do Prezesa Zarządu udowadniając na piśmie spełnienie regulaminach przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Prezes Zarządu dokonuje zatwierdzanie wyboru innego trybu. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia publicznego za niekwalifikowalne. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
7. Definicje:
 - 1) przetarg nieograniczony – rozumie się przez to postępowanie, w którym w odpowiedzi na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (dalej SIWZ) , upubliczniona w sposób zgodny z niniejszym regulaminem, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Oferenci,
 - 2) zamówienie z wolnej ręki – rozumie się przez to postępowanie, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym oferentem.
8. Prezes Zarządu samodzielnie, lub na wniosek Kierownika JRP, może polecić udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość 30.000 EUR zgodnie z przepisami ustawy Pzp i z wyłączeniem niniejszego regulaminu, zgodnie z pkt. 6.5.3 pkt. 3 Wytucznych.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 (dalej „Wytuczne”). Zapisy Wytucznych mają znaczenie nadrzędne w kwestii możliwości uznania danego wydatku za kwalifikowany.



II. Postępowanie przetargowe.

1. Wszczęcie postępowania.

- 1) Konieczność wszczęcia postępowania w celu udzielenia zamówienia zgłasza Kierownik JRP lub jego Zastępca, składając do Komisji Przetargowej za pośrednictwem Prezesa Zarządu stosowny wniosek o udzielenie zamówienia, w którym określa:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) cel udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia,
- 2) Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 3) Prezes Zarządu uznając wniosek za zasadny zatwierdza go i przekazuje Sekretarzowi Komisji Przetargowej, celem zaewidencjonowania i dalszego prowadzenia postępowania przetargowego.
- 4) Komisja Przetargowa wyznacza osobę lub osoby zobowiązaną/ne do sporządzenia projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ.
- 5) SIWZ powinna zawierać m.in.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - b) sposób realizacji zamówienia,
 - c) określenie terminu realizacji zamówienia lub czasu trwania umowy,
 - d) sposób zapłaty wynagrodzenia,
 - e) ewentualne zapisy dotyczące gwarancji,
 - f) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe; warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
 - g) kryteria oceny oferty, przy czym:
 - i. kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - ii. kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji,
 - iii. kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze niepriorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy Pzp.
 - h) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - i) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - j) ewentualną informację o wadium jeżeli jest żądane,
 - k) ewentualne zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości 50% zamówienia podstawowego, oraz ewentualnych warunków z tym związanych,
 - l) termin składania ofert,
 - m) szczegółowy sposób składania ofert, w tym informację że składane oferty powinny wyraźnie wskazywać numer ogłoszenia, którego dotyczą,

3/11



- n) informację o obowiązku składania ofert w PLN.
- o) wykaz bezwzględnie wymaganych dokumentów,
- p) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
- q) ewentualne obligatoryjne zapisy, które muszą być zawarte w umowie lub projekt umowy,
- r) informację o karach umownych (jeżeli się przewiduje); za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.
- s) ewentualną informację o konieczności i formie wniesienia należytego zabezpieczenia wykonania umowy,
- t) informację o obowiązku składania ofert w PLN,
- u) ewentualną informację, że ceny ofertowe nie podlegają dalszym negocjacjom,
- v) opis sposobu przygotowania oferty, w tym informacja o sposobie opisanie kopert,
- w) określenie terminu, miejsca składania oraz otwarcia ofert,
- x) tryb udzielania wyjaśnień oraz osoby wyznaczone do kontaktów z oferentami,
- y) tryb ogłoszenia wyników,
- z) informację, że wszelkie koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi oferent, bez względu na wynik postępowania,
- aa) informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

2. Tryb pracy Komisji Przetargowej.

- 1) Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca lub, jeden z jej członków wskazany przez Prezesa Zarządu.
- 2) Komisja zbiera się na wniosek Przewodniczącego lub na żądanie każdego z jej członków zgłoszone Przewodniczącemu.
- 3) Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły, odrębne dla każdego przedmiotu zamówienia podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu, a także inne osoby będące na nim obecne. Protokół przekazywany jest do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
- 4) Za prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Komisji odpowiedzialny jest jej Sekretarz lub jego Zastępca. W przypadku ich nieobecności, Przewodniczący wyznacza w jego miejsce inną osobę spośród członków Komisji.
- 5) Komisja odbywa posiedzenia w składzie co najmniej 4-osobowym. Przewodniczący Komisji wyznacza na każde posiedzenie co najmniej 2 osoby ze składu Komisji Przetargowej, które obok niego oraz Sekretarza prowadzą dane postępowanie o udzielenie zamówienia. Wskazane jest, aby całe postępowanie dotyczące danego zamówienia prowadziła Komisja w takim samym składzie.
- 6) Przewodniczący Komisji może polecić każdemu pracownikowi Spółki nie będącemu członkiem Komisji Przetargowej uczestniczenie w pracach Komisji, jeśli wymaga tego specyfika zamówienia. Jednakże osoba taka, nie nabywa praw członka Komisji, a jej głos w prowadzonym postępowaniu jest głosem doradczym.
- 7) W przypadku rozbieżności stanowisk w gronie Komisji każdy jej członek ma prawo do wniesienia zdania odrębnego, które winno być zaprotokołowane.

3. Postępowanie główne.

- 1) Komisja Przetargowa, zapoznaje się z projektem SIWZ i wnosi ewentualne uwagi. Odpowiedzialnym za uwzględnienie uwag wniesionych do SIWZ przez Komisję Przetargową jest osoba/y, która przygotowała SIWZ. Komisja Przetargowa proponuje tryb w jakim zostanie udzielone zamówienie. Zaproponowany tryb wymaga zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu.

4/11



- 2) Opracowaną SIWZ zaporafowaną przez wnioskodawcę oraz Sekretarza, Komisja kieruje do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
- 3) W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, Sekretarz Komisji Przetargowej zobowiązany jest do upublicznienia ogłoszenia. Polega to na jego umieszczeniu:
 - a) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej i powiadomieniu o tym przez IZ POIiŚ – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego www.pwik-wodzislaw.pl, lub
 - b) innej niż wskazana w ppkt a) powyżej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych,
- 4) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wszczęcia w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty wszczęcia w przypadku robót budowlanych.
- 6) W przetargu nieograniczonym ceny zaproponowane w ofertach nie podlegają dalszym negocjacjom.
- 7) W przypadku zamówień z wolnej ręki ceny zaproponowane przez oferenta podlegają negocjacjom prowadzonym przez Komisję Przetargową.
- 8) Oferent ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ, jednakże nie później niż na dwa dni robocze przed terminem składania ofert.
- 9) W uzasadnionych przypadkach Komisja Przetargowa może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ.
- 10) Jeżeli w wyniku zdarzeń o których mowa w pkt 9) i 10) niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Komisja Przetargowa przedłuża termin składania ofert.
- 11) Treść zadanych pytań oraz udzielonych odpowiedzi, informację o zmianie SIWZ oraz informację o przedłużeniu terminu składania ofert Sekretarz Komisji zamieszcza na stronach na których nastąpiło upublicznienie zamówienia.
- 12) Oferent może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego na piśmie, faxem lub mailem. W celu zapewnienia możliwości zapoznania się Zamawiającego z treścią powyższego oświadczenia zalecane jest poinformowanie osoby wskazanej do kontaktu ze strony Zamawiającego osobiście lub telefonicznie.

4. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 1) Wniesienie wadium w postępowaniu jest obowiązkowe. Wadium należy wnieść w formie pieniężnej (przelew bankowy) i w terminie określonym w SIWZ. Kwotę wadium określa się w granicach od 0,5 do 3 % szacunkowej wartości zamówienia.
- 2) Przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji pobiera z działu DF listę oferentów, którzy wpłacili wadium.
- 3) Za dzień wniesienia wadium uważa się dzień, w którym wpłata wadium została uznana na koncie Zamawiającego.
- 4) Wadium Zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
- 5) Zwrot wadium następuje niezwłocznie jeżeli:
 - a) zawarto umowę dotyczącą przedmiotu zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy, jeżeli było żądane,
 - b) unieważniono postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 6) Niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej zwrot wadium Sekretarz Komisji składa wniosek do działu DF o zwrotu wadium wyszczególnionym we wniosku Oferentom.
- 7) Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana:

5/11



- a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w SIWZ i złożonej ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta.
- 8) Zamawiający może żądać od Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem". Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz z tytułu gwarancji jakości.
- 9) Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Oferenta w jednej lub kilku następujących formach:
- a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 10) Zabezpieczenie może wynosić od 2 do 10% ceny całkowitej netto wynikającej z umowy.
- 11) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Oferent wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
- 12) Oferent może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
- 13) Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, z zastrzeżeniem pkt 4.14). Zwrot zabezpieczenia jest poprzedzony wnioskiem wykonawcy ze wskazaniem sposobu zwrotu zabezpieczenia.
- 14) Z zabezpieczenia należytego wykonania umowy dopuszcza się pozostawienie kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości w wysokości nie przekraczającej 30% wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Zwrot zabezpieczenia jest poprzedzony wnioskiem wykonawcy ze wskazaniem sposobu zwrotu zabezpieczenia.

5. Otwarcie ofert

- 1) Oferty powinny być przysyłane na adres Spółki lub składane w Kancelarii Spółki w zamkniętych kopertach zgodnie ze szczegółowym sposobem składania ofert opisanym w SIWZ. Pracownik Kancelarii rejestruje oferty w osobnym rejestrze, wpisując numer i nazwę przetargu, a także datę i godzinę złożenia oferty. Przed otwarciem ofert Sekretarz odbiera za potwierdzeniem od Pracownika Kancelarii złożone oferty.
- 2) Otwarcie ofert następuje w terminie wskazanym w SIWZ, w obecności co najmniej 4 członków Komisji.
- 3) Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć oferenci, jak również osoby, które nie złożyły ofert. Sekretarz przygotowuje listę obecności dla osób obecnych przy otwarciu ofert.
- 4) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oferentów oraz dane mające wpływ na wybór oferty (w zależności od ustalonych w SIWZ kryteriów oceny ofert). Po otwarciu ofert dalsze prace prowadzi się bez udziału osób trzecich. Wszystkie osoby uczestniczące w udzieleniu i realizacji zamówienia (np. kierownik zamawiającego, członek komisji, biegły itp.), zobowiązane są do złożenia oświadczenia wg załącznika nr 2 w celu uniknięcia ewentualnego konfliktu interesu.
- 5) Komisja Przetargowa kierując się ustalonymi w SIWZ kryteriami – wybiera ofertę najkorzystniejszą.
6. Należy wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1) Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Do rozstrzygnięcia postępowania konieczne jest złożenie minimum 1 ważnej oferty.
- 3) Komisja Przetargowa może wezwać oferentów, którzy w ofercie nie złożyli wszystkich 6/11



- dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
- 4) W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Oferentem negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w jej treści, z zastrzeżeniem pkt 6.5).
 - 5) Komisja Przetargowa poprawia w tekście oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczaniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Oferenta, którego oferta została poprawiona. W przypadku sprzeciwu Oferenta, co do dokonanych poprawek, jego oferta podlega odrzuceniu.
 - 6) Komisja Przetargowa odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - b) zawiera błędy w obliczeniu ceny, którego nie da się poprawić lub nie wiadomo jak go poprawić,
 - c) oferent nie zgodził się na poprawienie omyłki,
 - d) oferent nie wniósł wadium w wyznaczonym terminie,
 - e) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - f) nie złożono dokumentów bezwzględnie wymaganych,
 - g) jest nieważna na podstawie innych przepisów.
 - h) została złożona przez Wykonawcę, z którym Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5 % wartości umowy”.
 - 7) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co najmniej dwie oferty uzyskały tę samą liczbę punktów Komisja Przetargowa wybiera tę ofertę która ma najniższą cenę, a przypadku również identycznych cen, Komisja Przetargowa wzywa Oferentów, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Oferenci składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 - 8) Po zatwierdzeniu wyniku przetargu przez Prezesa Zarządu, Sekretarz Komisji zamieszcza informację o wynikach postępowania na stronie/ach internetowej/ych, na której/ych nastąpiło upublicznienie informacji o postępowaniu, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 3.3) ppkt a), informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
 - 9) Po zamieszczeniu informacji o wynikach postępowania, Dział DR przygotowuje umowę. Dokumenty dotyczące postępowania umieszczone na stronie internetowej Sekretarz Komisji przynosi do elektronicznego archiwum po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia.
 - 10) Zasadniczo umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
 - 11) Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli
 - a) wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu 4 letniego lub
 - b) jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub
 - c) zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty,
 - d) jest to spowodowane specyfiką realizowanego zamówienia lub też zgodnością z okresem realizacji zamówienia przewidzianym w Harmonogramie Realizacji Projektu.
 - 12) Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są np. licencje oprogramowania komputerowego.



- 13) Umowa winna być zaporafowana przez DR, Kierownika JRP, Radcę Prawnego a następnie przedstawiona do podpisu Prezesowi Zarządu.
- 14) Odpowiedzialnym za przesłanie umowy do wybranego Oferenta jest dział DR.
- 15) Po podpisaniu umowy przez strony dział DR niezwłocznie przekazuje jej kopię za potwierdzeniem do JRP oraz innych zainteresowanych.
- 16) Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniesie w wyznaczonym terminie, o ile jest wymagane, ustalonego przez Komisję Przetargową zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 17) W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym z wolnej ręki, po uprzednim przeprowadzeniu z nim negocjacji.
- 18) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

7. Unieważnienie przetargu.

- 1) W uzasadnionych przypadkach, Komisja Przetargowa może wnioskować do Prezesa Zarządu o unieważnienie postępowania.
- 2) Decyzję o unieważnieniu postępowania podejmuje Prezes Zarządu samodzielnie lub też na uzasadniony wniosek Komisji Przetargowej.
- 3) Informację o unieważnieniu przetargu Sekretarz Komisji zamieszcza na stronach internetowych na których nastąpiło upublicznienie informacji o postępowaniu.
- 4) W przypadku unieważnienia postępowania Oferentom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

8. Dokumentowanie postępowań.

- 1) Sekretarz Komisji prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Sekretarz Komisji sporządza pisemny protokół z każdego posiedzenia Komisji. W szczególności są to protokoły z sesji otwarcia ofert, rozstrzygnięcia postępowania i innych posiedzeń dotyczących postępowania.
- 3) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - g) załączniki, np.: potwierdzenie publikacji zapytania na stronie/ach internetowej/ych, oferty, oświadczenia oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów.
- 4) Protokoły sporządzone zgodnie z pkt 8.2) i 3) zatwierdza Prezes Zarządu.
- 5) W okresie wynikającym z wytycznych dla POIiŚ, całość dokumentacji przetargowej tzn. protokoły, SIWZ, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje przechowywane są przez dział JRP, zaś oryginał umowy przez dział DR.

8/11



W przypadku gdy okres gwarancji na przedmiot zamówienia jest dłuższy niż ten okres, w/w dokumenty przechowuje się przez cały okres trwania gwarancji.

- 6) Wskazany przez Kierownika JRP pracownik jest ponadto odpowiedzialny za prowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentów przetargowych umieszczanych na stronie internetowej Spółki w szczególności Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, odpowiedzi na zapytania oferentów, z uwzględnieniem dokonywanych zmian, dat zamieszczenia i zdjęcia dokumentów.

9. Inne ustalenia.

- 1) Wobec wszelkich czynności prowadzonych w trybie niniejszego Regulaminu wnoszenie protestów lub odwołań jest niedopuszczalne.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może unieważnić prowadzone postępowania na każdym jego etapie.
- 3) Umowy zawiera się w formie pisemnej, niezależnie od wartości zamówienia, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W takim przypadku, aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 tys. PLN netto oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2 tys. PLN netto.
- 4) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 98 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przekazanie ich w terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 5) W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Członek Zarządu – Dyrektor ds. technicznych.
- 6) W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie aktualnie obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020.
- 7) W przypadkach szczególnie uzasadnionych Prezes Zarządu może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż przewiduje niniejszy regulamin. W przypadku braku zgodności tego trybu z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 wydatki poniesione w ten sposób zostaną przez beneficjenta/zamawiającego uznane jako niekwalifikowane.

numer postępowania
(wypełnia Sekretarz Komisji)

Załącznik nr 1

.....
symbol działu wnioskodawcy

KOMISJA PRZETARGOWA
za pośrednictwem PREZESA ZARZĄDU

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej 50 000 pln netto

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Cel udzielenia zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (wraz z podaniem podstawy wyliczenia wartości):

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

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

.....
data

.....
zatwierdzam

10/11



Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE DOT. KONFLIKTU INTERESU

Nr zamówienia:

.....
Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie:²

- 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

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania 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, nie byłem prokurentem, pełnomocnikiem 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 w tym w szczególności:
 - a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- 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.
- 6) wykonawcy ubiegający się o zamówienie nie są powiązani z Zamawiającym kapitałowo³

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt⁴, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

² Zaznaczyć właściwe.

³ Dotyczy wyłącznie kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

⁴ Wymienić pkt od 1 do 6, jeżeli dotyczy