

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2024 Prezesa Zakładu  
Wodociągów, Kanalizacji i Ciepłownictwa Sp. z o.o.  
w Krzyżu Wielkopolskim z dnia 20 maja 2024 r.

## **Regulamin udzielania zamówień sektorowych podprogowych**

Zakładu Wodociągów Kanalizacji i Ciepłownictwa sp. z o. o.

z siedzibą w Krzyżu Wlkp.

## **Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Zasady udzielania zamówień.....	6
3. Rodzaje postępowań regulaminowych.....	7
4. Wadium oraz zabezpieczenia wykonania umowy.....	10
5. Opis przedmiotu zamówienia.....	11
6. Oferta.....	14
7. Wykluczenie wykonawców.....	15
8. Powody unieważnienia postępowania.....	16
9. Jawność postępowania o udzielenie zamówienia.....	17
10. Wyłączenia.....	19
11. Postanowienia końcowe.....	19

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie obliuguje Zamawiającego-Zakład Wodociągów Kanalizacji i Ciepłownictwa sp. z o. o., do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się, jeżeli zamówienie jest udzielane w celu związanym z wykonywaniem działalności sektorowej określonej w art. 5 ust. 4 pkt 1 i 3 Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są przez Zamawiającego na podstawie

Regulaminu z zachowaniem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów i decyzji stosownych organów określających sposób udzielania takich zamówień, a także zgodnie z wytycznymi udzielania zamówień właściwymi dla określonych programów.

3. Ilekroć w regulaminie będzie mowa o wymienionych niżej pojęciach, należy je rozumieć zgodnie z poniższym wyjaśnieniem:

- 1) **ustawa pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamówienie publiczne** – odpłatna umowa na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zawarta między Zamawiającym, a wykonawcą, wyłonionym w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) **zamawiający** - Zakład Wodociągów Kanalizacji i Ciepłownictwa sp. z o. o.;
- 4) **kierownik zamawiającego** – Zarząd Zakładu Wodociągów Kanalizacji i Ciepłownictwa sp. z o. o., z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z umowy spółki, lub osoby upoważnione przez ten Zarząd;
- 5) **wykonawca** - osoba fizyczną, prawną albo jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku dostawy, usługi lub roboty budowlane, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę na realizację zamówienia publicznego;
- 6) **regulamin** – niniejszy regulamin;
- 7) **dostawa** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
- 8) **usługa** – wszelkie świadczenia, które nie są ani robotami budowlanymi ani

dostawami;

- 9) robota budowlana** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) cena** – cena 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 nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 11) zabezpieczenie należytego wykonania umowy** - suma wpłacana przez Wykonawcę, któremu udzielono zamówienia, tytułem zabezpieczenia realizacji zamówienia, określana każdorazowo dla konkretnego zamówienia;
- 12) wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 13) warunki udzielenia zamówienia** – warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z Opisu Przedmiotu Zamówienia (dalej: OPZ), wymagań związanych z realizacją zamówienia lub projektowanych postanowień umowy, określanych indywidualnie do poszczególnych zamówień;
- 14) opis przedmiotu zamówienia** – podstawowy dokument, zawierający najważniejsze informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, jego rodzaj, ilość, termin oraz sposób wykonania;
- 15) oferta** – oświadczenie woli Wykonawcy określające warunki, na których wyraża on gotowość zrealizowania Zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w OPZ i Regulaminie, w szczególności cenę;
- 16) oferta częściowa** – oferta przewidująca wykonanie części zamówienia w postępowaniu, w którym Zamawiający dopuścił składanie ofert na wybrane

przedmioty postępowania;

- 17) oferta dodatkowa** – oferta Wykonawcy, korzystniejsza niż dotychczas złożona przez niego oferta, składana na wezwanie Zamawiającego;
- 18) najkorzystniejsza oferta** – oferta Wykonawcy, która w ramach oceny ofert, spośród wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, uzyskała największą ilość punktów zgodnie z kryteriami podanymi w OPZ;
- 19) wybór najkorzystniejszej oferty** – czynność Zamawiającego, zmierzająca do rozstrzygnięcia, która spośród ofert Wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu, stanowi najkorzystniejszą ofertę;
- 20) udzielenie zamówienia** - zawarcie odpłatnej umowy z uwzględnieniem wymogów co do formy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 21) umowa** - umowa w formie pisemnej, zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, na mocy której wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone mu zamówienia, a Zamawiający zapłacić wykonawcy ustaloną cenę;
- 22) zlecenie** - rodzaj postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opisany w § 3 Regulaminu, dotyczący zamówień o wartości do 30 000,00 zł netto;
- 23) zapytanie o cenę** – rodzaj postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opisany w § 3 Regulaminu, dotyczące zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł, a nieprzekraczającej 120 000,00 zł netto;
- 24) zapytanie ofertowe** - rodzaj postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opisany w § 3 Regulaminu, dotyczące zamówień o wartości:

a) powyżej **120 000, 00 zł ale nie większej niż 300 000,00 zł – prowadzone w formie pisemnej,**

b) powyżej **300 000,00 ale mniejszej niż** określone w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych kwoty wartości zamówień progów unijnych – **prowadzone w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez platformę e-zamówienia;**

**25) wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z zasadami szacowania wskazanymi Regulaminie;

**26) kwota przeznaczona na realizację zamówienia** - wyrażona w pieniądzu wartość, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, uwzględniająca podatek od towarów i usług;

**27) pracownik merytoryczny** – pracownik Zamawiającego, wyznaczony do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny złożonych ofert.

## **§ 2**

### **Zasady udzielania zamówień**

1. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej, przy czym wszczęcie postępowania każdorazowo następuje w formie pisemnej poprzez złożenie wniosku i uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.

2. Zamawiający przygotowuje i prowadzi postępowanie samodzielnie, w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, równe traktowanie wykonawców, a także z

zachowaniem zasad przejrzystości i proporcjonalności.

3. Zamawiający może powierzyć realizację działań zakupowych osobie trzeciej, która działa w imieniu i na rzecz Zamawiającego, a podjęte przez nią działania są dla niego wiążące. Powierzenie działań zakupowych osobie trzeciej wymaga udzielenia stosownego pełnomocnictwa, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

4. Zamawiający stosuje zasady niniejszego regulaminu do wszelkich zamówień, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących sytuacji, w której wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

### § 3

#### Rodzaje postępowań regulaminowych

1. **Zlecenie** - rodzaj postępowania, który dotyczy udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 zł. Zamawiający na podstawie rozeznania, dokonannego przez wyznaczonego pracownika, dokona wyboru Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie na podstawie zlecenia, wystawionego w formie pisemnej lub elektronicznej. Płatność za wykonane zlecenie zostanie dokonana po realizacji zlecenia (dostawy usługi lub roboty budowlanej) na podstawie przedstawionej przez Wykonawcę faktury.

2. **Zapytanie o cenę** - rodzaj postępowania, który znajduje zastosowanie do zamówień o wartości powyżej 30 000,00 zł do 120 000,00 zł. Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert bezpośrednich do co najmniej trzech podmiotów mogących zrealizować zamówienie lub zbiera informacje handlowe, o cenie, ze stron internetowych co najmniej trzech podmiotów oferujących dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte zakresem zamówienia. Zarówno w pierwszym, jak i w drugim przypadku Zamawiający przygotowując zapytanie o cenę i dokonując oceny zgromadzonych ofert, kieruje się wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia które nie są w tej formie

postępowania obligatoryjne. Zamawiający prowadzi zapytanie o cenę korespondencyjnie w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W szczególnych przypadkach Zamawiający może przeprowadzić zapytanie ofertowe telefonicznie lub bezpośrednio z Wykonawcą, utrwalając jego treść w formie pisemnej notatki. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez tego samego Wykonawcę, za wiążącą uważana będzie wyłącznie ostatnia ze złożonych przez tego Wykonawcę ofert. Po zakończeniu oceny złożonych lub zebranych ofert, Zamawiający skontaktuje się z wybranym Wykonawcą w celu uzyskania potwierdzenia jego oferty i uzgodnienia terminu podpisania umowy na realizację zamówienia publicznego. Jeśli w odpowiedzi na przesłane wykonawcom zapytanie ofertowe do Zamawiającego wpłyną dwie oferty, wybierze on spośród nich korzystniejszą. Jeżeli tylko jeden wykonawca złoży ofertę, wówczas o jego wyborze lub o konieczności powtórzenia postępowania zdecyduje kierownik zamawiającego.

**3. Zapytanie ofertowe** - rodzaj postępowania, prowadzony w formie pisemnej lub elektronicznej, w zależności od wartości zamówienia.

1) Zamówienia o wartości powyżej **120 000, 00 zł ale nie większej niż 300 000 zł** są przeprowadzane w trybie zapytania ofertowego, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia, w odpowiedzi na które Wykonawcy, w wyznaczonym terminie, złożą pisemną ofertę, którą dostarczą do siedziby Zamawiającego. Sposób przygotowania oraz termin złożenia oferty zawarte będą w ogłoszeniu.

a) Po upływie terminu do składania ofert Zamawiający otworzy oferty i dokona ich oceny pod względem kompletności dokumentacji i zgodności z opisem przedmiotu zamówienia, a następnie oceni je zgodnie z kryteriami oceny ofert.

b) Po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty Zamawiający opublikuje informacje o wyborze na stronie internetowej prowadzonego postępowania.



2) Zamówienia o wartości powyżej **300 000,00 ale mniejszej niż** określone w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **kwoty wartości zamówień (progów unijnych)**, z wyjątkiem przypadków przewidujących wyłączenia stosowania przepisów ustawy w odniesieniu do zamówień sektorowych:

a) Postępowanie o wartości poniżej progów unijnych ale o szacowanej wartości zamówienia większej niż 300 000,00 zł netto będzie prowadzone w formie pisemnej (jak w/w Zamówienia o wartości powyżej 120 000, 00 zł ale nie większej niż 300 000 zł) lub elektronicznej za pośrednictwem platformy e-zamówienia.pl

b) W przypadku postępowania prowadzonego w formie elektronicznej, w toku postępowania, w odpowiedzi na ogłoszenie, opublikowane za pośrednictwem platformy e-zamówienia, Wykonawcy składają oferty, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, a Zamawiający, po upływie terminu do składania ofert, dokonuje ich oceny. Następnie Zamawiający kontaktuje się z Wykonawcą w celu jej potwierdzenia i uzgodnienia terminu podpisania umowy na realizację zamówienia publicznego.

Zamawiający dopuszcza możliwość negocjowania ofert, jeśli w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu cena oferty najkorzystniejszej przekroczy wysokość środków, przewidzianych na sfinansowanie zamówienia przez Zamawiającego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie wszystkich Wykonawców i zaprosi ich do złożenia ofert dodatkowych, podając sposób i termin ich złożenia.

c) Zasady korzystania z darmowej platformy e-zamówienia.pl (Centrum pomocy), dostępne są pod adresem:

<https://ezamowienia.gov.pl/pl/komponent-edukacyjny/>

d) Wykonawca w ramach zapytania ofertowego uprawniony jest do złożenia tylko jednej ważnej oferty. Zgodnie z regulaminem platformy e-zamówienia

Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może w każdym czasie wycofać złożoną ofertę, po czym złożyć ją ponownie.

e) Przed upływem terminu do składania ofert, ani Zamawiający, ani Wykonawcy nie mogą zapoznać się z ich treścią.

f) Oferta złożona po terminie składania ofert nie bierze udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i jest pozostawiana przez Zamawiającego bez rozpatrzenia.

g) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakiegokolwiek zmian treści ofert, z wyjątkiem:

- oczywistych omyłek pisarskich,

- omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z opisem przedmiotu zamówienia, których poprawienie nie powoduje istotnych zmian w treści oferty.

h) Zamawiający niezwłocznie powiadamia Wykonawcę o dokonaniu poprawek oferty.

i) Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty i jej potwierdzeniu przez Wykonawcę, Zamawiający opublikuje informację o wyniku postępowania, za pośrednictwem strony internetowej lub platformy e-zamówienia.

#### **§ 4**

##### **Wadium oraz Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.

2. Wadium wnosi się przed upływem terminu do składania ofert.

3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wadium może być wnoszone w formie i na zasadach określonych w OPZ.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
7. Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) który został wykluczony z postępowania;
  - 3) który wpłacił wadium, a nie złożył oferty.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana przez Zamawiającego w ramach wyboru najkorzystniejszej oferty:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie lub zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca Wykonawcy wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy

wskazany przez Wykonawcę.

11. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnosi Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy na realizację zamówienia publicznego, w formach przewidzianych jak dla wadium.

## **§ 5**

### **Opis przedmiotu Zamówienia**

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia, a także określa warunki na jakich udzieli zamówienia, w Opisie Przedmiotu Zamówienia, zwanym dalej OPZ. Stanowi on podstawowy i najważniejszy, obok wzoru umowy, dokument, w oparciu o który realizowane będzie przedmiotowe zamówienie, i który każdorazowo będzie stanowić załącznik do umowy.

2. Czynnością poprzedzającą przygotowanie OPZ jest szacowanie wartości zamówienia, którego dokonuje Zamawiający.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, jest wartość usług lub dostaw tego samego rodzaju z 12 miesięcy poprzedzających udzielenie zamówienia lub ceny rynkowe.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

5. Jeśli zamówienie obejmuje usługi bankowe, finansowe lub leasingu, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności, mająca wpływ na poczynione ustalenia, zwłaszcza gdy od dnia szacowania upłynęło więcej niż 6 miesięcy, Zamawiający dokonuje aktualizacji tej wartości.

7. W przypadku gdy zamówienie obejmuje równocześnie dostawy, usługi lub roboty budowlane do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w zamówieniu jest największy.
8. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
9. Zamawiający opisując przedmiot Zamówienia uprawniony jest zastrzec w OPZ, iż właściwa ocena zakresu zamówienia wymaga zapoznania się, w siedzibie lub na terenie zakładu Zamawiającego, z obiektem, którego ma dotyczyć przedmiot zamówienia, a także z dokumentacją, w oparciu o którą zamówienie ma zostać zrealizowane.
10. Zamawiający może określić w OPZ, że Zamówienie w całości musi być zrealizowane samodzielnie przez Wykonawcę.
11. Zamawiający określa każdorazowo w OPZ możliwość polegania przez Wykonawcę na potencjale innych podmiotów.
12. Zamawiający jest uprawniony do zastrzeżenia w OPZ, iż realizacja zamówienia będzie się wiązać z koniecznością złożenia zabezpieczenia.
13. Wykonawcy mają prawo zadawania pytań, dotyczących wyjaśnienia zapisów OPZ. Wykonawca może wnioskować o udzielenie wyjaśnień, kierując do Zamawiającego pytania drogą elektroniczną (poczta e-mail). Pytania, bez ujawniania tożsamości Wykonawcy, wraz z odpowiedziami, zostaną umieszczone na stronie prowadzonego postępowania niezwłocznie. Warunkiem

uzyskania odpowiedzi na pytania jest przesłanie ich nie później niż do upływu połowy terminu pozostałego do otwarcia ofert.

14. OPZ zawiera conajmniej:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, adres strony internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) opis zamówienia, rodzaj, sposób wykonania, zakres, termin wykonania;
- 3) warunki udziału w postępowaniu;
- 4) kryteria oceny ofert;
- 5) sposób obliczenia punktacji dla kryteriów;
- 6) projekt umowy lub jej istotne element;
- 7) opis sposobu przygotowania oferty;
- 8) termin i sposób składania ofert;
- 10) termin otwarcia ofert;
- 11) termin związania ofertą;
- 12) dane osoby uprawnionej do komunikowania się z Wykonawcami.

## **§ 6**

### **Oferta**

1. Podstawą udzielenia zamówienia w postępowaniu jest oferta Wykonawcy, która została przez niego złożona lub pozyskana przez Zamawiającego i potwierdzona przez Wykonawcę.
2. Bez względu na zastosowany rodzaj postępowania Zamawiający wyznacza

termin do składania lub pozyskania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie lub pozyskanie oferty.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert, w szczególności ceny. Z zastrzeżeniem przewidzianych w niniejszym regulaminie wyjątków, niedopuszczalne jest dokonywanie zmian treści ofert.

4. Zamawiający uprawniony jest poprawić w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z SWZ , których poprawienie nie powoduje istotnych zmian w treści oferty.

10. Zamawiający niezwłocznie powiadamia Wykonawcę o dokonaniu poprawek oferty. Jeśli w ciągu 3 dni od poinformowania Wykonawcy o dokonanych zmianach nie zgłosi on sprzeciwu, uznaje się, że przyjął poprawki bez zastrzeżeń.

11. W przypadku podzielenia przez Zamawiającego zamówienia na części, lub dopuszczenia składania ofert na wybrane przedmioty postępowania, Wykonawca uprawniony jest złożyć ofertę częściową na poszczególne lub wszystkie zadania albo przedmioty składające się na przedmiot zamówienia, chyba że w OPZ zastrzeżono inaczej.

12. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

13. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy.

14. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za jego wykonanie, jak również za ewentualne wniesienie zabezpieczenia.

15. Termin składania ofert musi być określony z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty, z zastrzeżeniem że nie może być krótszy niż:

- 3 dni w przypadku dostaw i usług;

- 7 dni w przypadku robót budowlanych.

## **§ 7**

### **Wykluczenie Wykonawców**

1. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę, który:

1) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

2) złożył ofertę niezgodną z OPZ, ofertę zawierającą niemożliwe do poprawienia przez Zamawiającego omyłki uniemożliwiające jednoznaczne odczytanie wartości stanowiących przedmiot badania przy ocenie ofert;

3) złożył ofertę niewskazującą cen jednostkowych poszczególnych elementów zamówienia, stanowiących składowe ceny z oferty, jeśli takie wymagania zostały określone w OPZ;

4) złożył ofertę przy pomocy innych osób, niż umocowanych do reprezentowania Wykonawcy;

5) nie spełnił wymogu zawarcia umowy dotyczącej zamówienia w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub nie dostarczył wymaganego pełnomocnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności;



6) nie przyjął na siebie obowiązku zachowania poufności informacji objętych tajemnicą, o którym mowa w OPZ.

## **§ 8**

### **Powody unieważnienia postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub w wyniku zapytania o cenę żaden z wykonawców nie udzielił odpowiedzi na zapytanie;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, chyba, że Zamawiający zdecyduje o jej zwiększeniu, do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia jest bezzasadne;
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą, uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający uprawniony jest unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podawania przyczyny w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku dopuszczenia przez Zamawiającego możliwość składania ofert częściowych, postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie osobno do każdej części postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę o unieważnieniu postępowania. W przypadku prowadzenia postępowania na platformie e-zamówienia, informacja ta jest publikowana również na platformie.

5. Z zastrzeżeniem ust. 2, przekazując informacje o unieważnieniu postępowania w sprawie zamówienia, Zamawiający podaje stosowne uzasadnienie.

6. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny przygotowuje protokół postępowania i uzyskuje zatwierdzenie kierownika zamawiającego. Wzór protokołu stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.

## **§ 9**

### **Jawność postępowania o Udzielenie Zamówienia**

1. Zamawiający zapewnia jawność wszystkich postępowań, dotyczących Udzielenia Zamówienia na warunkach zgodnych z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec poufności następujących informacji:

1) nazwy (firmy) Wykonawcy;

2) adresu Wykonawcy;

3) osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy które reprezentują Wykonawcę w postępowaniu o Udzielenie Zamówienia;

4) stanowiących podstawę przyznania punktów w ramach wyboru Najkorzystniejszej Oferty;

5) ujawnionych do publicznej wiadomości;

6) udostępnionych podmiotom, zobowiązanym do stosowania ustawy o dostępie

do informacji publicznej, przekazanych bez skutecznego zastrzeżenia, iż informacje te stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Zamawiający może zastrzec, iż określone dokumenty udostępniane w celu realizacji zamówienia objęte są tajemnicą Zamawiającego. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może nastąpić wyłącznie na rzecz Wykonawcy, który przyjmie na siebie obowiązek zachowania poufności informacji objętych tajemnicą oraz podjęcia działań niezbędnych do zachowania w poufności tych informacji przez wszystkie osoby i jednostki organizacyjne, mające lub mogące mieć dostęp do tych informacji ze strony Wykonawcy.

4. Zamawiający przechowuje dokumentację dotyczącą postępowania o Udzielenie Zamówienia, na którą składają się wszelkie dokumenty powstałe w celu przeprowadzenia postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego, przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania, którego dotyczyły.

5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają obowiązku Zamawiającego do udostępniania informacji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 10**

### **Wyłączenia**

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) usług arbitrażowych lub pojednawczych;
- 2) nabycia własności nieruchomości, w tym również dzierżawy I najmu;
- 3) umów z zakresu prawa pracy.
- 4) zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa

państwa.

5) Nabywanie środków transportowych używanych, których okres eksploatacji przez inny podmiot był dłuższy niż 6 miesięcy .

2. W przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnych, wymagających niezwłocznej realizacji zamówienia, wyboru Wykonawcy można dokonać w formie negocjacji z jednym Wykonawcą.

3. Negocjacje o których mowa w ust. 2 przeprowadza pracownik merytoryczny, a zatwierdza kierownik zamawiającego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, po przedłożeniu mu stosownego wniosku w tej sprawie. Wniosek powinien zawierać opis okoliczności, które uniemożliwiają zastosowanie w danej sprawie przepisów regulaminu.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Po zakończeniu postępowania (podpisanie umowy), protokół z postępowania, przygotowany według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu, zatwierdza i podpisuje kierownik Zamawiającego.

2. Wiążącej interpretacji postanowień niniejszego regulaminu dokonuje kierownik Zamawiającego, a rozstrzygnięcia przez niego dokonane są ostateczne.