

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 020/2020
Zarządu Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji
„NYSA” Sp. z o. o.
z dnia 10 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

przez

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

z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Bohaterów Getta 1a

SIERPIEŃ 2020

Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne

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

Rozdział II Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

21. Plan zamówień	14
22. Wniosek o realizację zamówienia	15

Rozdział III Regulamin komisji przetargowej

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

Rozdział IV Tryby udzielania zamówień wraz z opisem

26. Tryby udzielania zamówień	19
27. Przetarg nieograniczony	19
28. Zapytanie ofertowe	20
29. Negocjacje	20
30. Inne zamówienia	21

Rozdział V Umowy w sprawach zamówień

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

Rozdział VI Odwołania i skargi

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

Rozdział VII Postanowienia końcowe

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

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „Nysa” Sp. z o. o. w Zgorzelcu, na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwaną dalej Ustawą Pzp.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane są w celu wykonywania jednego z następujących rodzajów działalności (działalności sektorowej):
 - a) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami,
 - b) zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
 - c) zamówień związanych z projektami dotyczącymi inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym

a wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty:

 - **30 000,00 złotych netto dla dostaw lub usług;**
 - **150 000,00 złotych netto dla robót budowlanych**

i nie przekracza wyrażonych w złotych kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.
 - 2) dostawy, usługi oraz roboty zamawiane są w celu wykonywania pozostałych rodzajów działalności, a wartość zamówienia nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
3. Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
 - 1) wartość zamówienia dotycząca działalności sektorowej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, jest równa lub przekracza wyrażone w złotych kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.
 - 2) wartość zamówienia dotycząca pozostałej działalności przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000,00 euro**.
 - 3) przedmiotem zamówienia działalności sektorowej są usługi:
 - a) prawnicze,
 - b) socjalne,
 - c) bankowe,
 - d) komunalne,
 - e) transportowe,
 - f) notarialne,
 - g) pocztowe,
 - h) w zakresie ubezpieczeń grupowych pracowników,
 - i) w zakresie rekrutacji, pozyskania personelu,
 - j) szkoleniowe (w tym studia),
 - k) związane z kosztami reprezentacyjnymi i reklamą,
 - l) decyzji formalnych i administracyjnych,
 - m) związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
 - n) związane z przesyłem energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
 - 4) przedmiotem zamówienia działalności sektorowej są dostawy:
 - a) gazu z sieci gazowej,
 - b) ciepła z sieci ciepłowniczej,

- c) licencji na oprogramowanie komputerowe.
- 4. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień innych niż określone w ustępie 3 Regulaminu, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp.
- 5. Ponadto Regulaminu nie stosuje się, gdy przedmiotem zamówień są dostawy, usługi lub roboty budowlane nabywane w celu zapobieżenia lub likwidacji awarii związane z działalnością sektorową PWiK „Nysa” Sp. z o.o.
- 6. Ustawę Prawo zamówień publicznych stosuje się w przypadkach:
 - 1) zamówień o wartości wyrażonej w złotych równej lub większej niż równowartość kwoty 30 000 euro netto, niebędących zamówieniami sektorowymi;
 - 2) zamówień sektorowych, o wartości wyrażonej w złotych równej lub większej niż równowartość kwot, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy Pzp.

§ 2.

Zamówienia wielorodzajowe

- 1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy zastosować sposób kwalifikacji rodzaju zamówienia opisany w Ustawie Pzp.

§ 3.

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843). Aktualna treść ustawy publikowana jest na stronie www.uzp.gov.pl
- 2. **Zamawiający** – Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „NYSa” Sp. z o.o. w Zgorzelcu.
- 3. **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „NYSa” Sp. z o. o. w Zgorzelcu.
- 4. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, sama lub wspólnie z innymi osobami lub jednostkami organizacyjnymi, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 5. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 6. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – podstawowe informacje o zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach zamawiającego w stosunku do wykonawcy, realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert i innych wymaganiach zamawiającego.
- 7. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie, poprzedzające zawarcie umowy.
- 8. **Platforma zakupowa** – to portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji z Wykonawcami, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/pwik_zgorzelec .
- 9. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę,
 - 1) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo

- 2) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
11. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Warunków Zamówienia wykonanie części zamówienia.
12. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego przed wszczęciem postępowania z należytą starannością.
13. **Cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 ze zm).
14. **Unijne progi sektorowe** – to kwoty określone w każdorazowym rozporządzeniu wykonawczym, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
15. **„Kurs Euro”** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalony na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Pzp.
16. **Wspólny słownik zamówień (CPV)** - oznacza nomenklaturę odniesienia stosowaną w zamówieniach publicznych, przyjętą na podstawie rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2002 r.
17. **Zamówienia sektorowe** – to zamówienie o którym mowa w art. 132 ust. 2 pkt Pzp tj. zamówienie realizowane w celu wykonania podstawowej działalności Spółki, tj. tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz zamówień związanych z projektami dotyczącymi inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym.
18. **Występujący o zamówienie** – kierownik działu lub osoba na samodzielny stanowisku, która składa wniosek o realizację zamówienia na przeprowadzenie postępowania, odpowiedzialna pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie i opracowanie przedmiotu zamówienia w trakcie trwania prac komisji przetargowej.
19. **Cykl życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej.

§ 4.

Zasady ogólne przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

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. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienie udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej lub z zachowaniem formy pisemnej. Każdorazowo o formie przeprowadzenia zamówienia decyduje Zamawiający.
6. Zamawiający dokumentuje postępowanie na zasadach obowiązujących w niniejszym Regulaminie.

§ 5.**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość opisu przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we wspólnym słowniku zamówień CPV.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub opisu technicznego.

§ 6.**Ustalenie wartości zamówienia**

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

- z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy.
8. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
 9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia może być plan zamówień.
 11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 7.

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Pozostałe formy zabezpieczeń w postępowaniach prowadzonych w formie papierowej należy złożyć przed otwarciem ofert w oryginałach w sekretariacie Spółki lub jako załącznik w osobnej kopercie do oferty.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium:
 - 1) wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano,
 - 3) niezwłocznie na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń, lub pełnomocnictw chyba, że udowodnił, że wynika to z przyczyn niezależnych 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.

11. Przewodniczący lub Sekretarz komisji przetargowej po zakończeniu postępowania przekazuje do Kierownika Działu Finansowo-Księgowego informację o konieczności zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 8.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

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

z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

§ 9.

Specyfikacja Istotnych Warunki Zamówienia (SIWZ) oraz kryteria oceny

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera, co najmniej:
 - 1) informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez PWiK Nysa Sp. z o.o.”;
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia, ewentualnie warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy/wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli to konieczne;
 - 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 9) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest wymagane;
 - 10) termin związania ofertą;
 - 11) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - jeżeli jest wymagane;
 - 13) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo projekt umowy;
 - 14) informację o stosowaniu zasady pisemności w zakresie uzyskiwania przez oferentów wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących postępowania, na ich uzasadniony wniosek;
 - 15) informację o przetwarzaniu danych osobowych.
2. SIWZ w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający zamieszcza na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. SIWZ w trybie zapytania ofertowego zamawiający przekazuje wykonawcom zaproszonym do złożenia oferty cenowej w formie pisemnej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający postanowi inaczej.

§ 10.

Modyfikacja SIWZ

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

§ 11.

Zasady udzielania wyjaśnień w zakresie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Mimo uchybienia w zachowaniu terminu, w wyjątkowych przypadkach zamawiający może udzielić odpowiedzi.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ bez ujawniania źródeł zapytania, a w przypadku zamówień udzielanych w trybie przetargu nieograniczonego zamieszcza na swojej stronie internetowej i/lub na platformie zakupowej.

§ 12.

Składanie i otwarcie ofert

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

§ 13.

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ nie dłużej jednak niż 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

3. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko i wyłącznie z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 14.

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w szczególności w następujący sposób:
 - 1) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia (cena ryczałtowa):
 - a) przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia;
 - b) jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie;
 - c) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.
 - 2) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia;
 - b) jeżeli cenę za części zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się prawidłowo podany ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny;
 - c) jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia wyrażone słownie.
 - 3) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny.
2. O omyłkach rachunkowych w obliczaniu ceny w ofercie należy niezwłocznie powiadomić wykonawcę.
3. Przez omyłki rachunkowe zamawiający rozumie pomyłki wynikające z błędnego dodawania, odejmowania, dzielenia i mnożenia.
4. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie powiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający poprawia w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
6. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. W tym celu zamawiający wezwie tego wykonawcę do złożenia oświadczeń i dokumentów zgodnie z § 15 Regulaminu.

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

1. Zamawiający wzywa wykonawców:
 - 1) którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu, albo
 - 2) którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia lub dokumenty, o których mowa § 17 Regulaminu zawierające błędydo ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia, oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub postępowanie byłoby unieważnione.
2. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, który zamawiający wskazał w wezwaniu jako termin złożenia tych oświadczeń lub dokumentów.
3. Zamawiający wzywa także wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 17 Regulaminu.
4. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w § 17, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 16.**Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony złożenia ofert lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
 - 2) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176);
 - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - c) skarbowe;
 - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - 3) wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 5) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej "kryteriami selekcji", lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
 - 6) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w

- postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 8) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 9) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
 - 10) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
 - 11) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 17.

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

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy następujących dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:
 - 1) potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) potwierdzających że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego,
 - 3) wykazujących brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku żądania przez zamawiającego dokumentów, ich wykaz i szczegółowe wymogi odnośnie tych dokumentów będą zawarte w SIWZ.
3. Zamawiający wymaga od wykonawcy złożenia pełnomocnictwa do podpisania oferty, jeżeli nie wynika to z innych złożonych wraz z ofertą dokumentów.
4. Pełnomocnictwo winno jednoznacznie określać czynności, do których pełnomocnik został umocowany i być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie w przypadku ofert złożonych w formie papierowej.

§ 18.

Kryteria odrzucenia ofert

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść jest niezgodna z SIWZ;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (inne niż stanowiące omyłki rachunkowe o których mowa w § 14 Regulaminu);
 - 6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny (§ 14 Regulaminu);
 - 7) wykonawca nie wyraził zgody, na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał

- wniesienia wadium;
- 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.);
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
 - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
 - 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
3. Zamawiający może w przypadku zamówienia na dostawy, odrzucić ofertę, w której udział towarów pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw, z którymi Wspólnota Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, nie przekracza 50% jeżeli przewidział to w SIWZ.
4. Informację o ofertach odrzuconych zamawiający zawiera w protokole.
5. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

§ 19.

Najkorzystniejsza oferta

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono dwie lub więcej oferty przedstawiające taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, należy wybrać tę ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową za to kryterium, które miało najwyższą wagę wśród wskazanych w SIWZ kryteriów oceny.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Jeżeli najkorzystniejsza oferta przekracza środki, jakie zostały zaplanowane na wykonanie określonego zamówienia, zamawiający może wezwać wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego oferty dodatkowej.
7. Zamawiający w formie elektronicznej i/lub poprzez platformę zakupową o wyborze oferty najkorzystniejszej niezwłocznie informuje wykonawcę, którą tą ofertę złożył.
8. W przypadku zamówienia udzielonego w trybie określonym w § 27 i § 28 Regulaminu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego i/lub na platformie zakupowej.

§ 20.**Unieważnienie postępowania**

1. Kierownik zamawiającego ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku, na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu żaden wykonawca nie złożył oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 3 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 5) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
 - 6) wystąpiły inne uzasadnione okoliczności, które powodują, iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowości, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności.
2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty, jeżeli zastrzegł to w ogłoszeniu lub SIWZ.
3. O unieważnieniu postępowania, zamawiający zawiadamia w formie elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej, równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert;
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofertoraz podaje podstawę prawną decyzji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania z przyczyn innych, niż określone w ust.1 na każdym etapie postępowania.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

Rozdział II**Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia****§ 21.****Plan zamówień**

1. Na podstawie procedury, przyjętej przez Kierownika Zamawiającego, tworzony jest Plan zamówień zwany też Planem.
2. Do końca każdego roku kalendarzowego kierownik zamawiającego wydaje zarządzenie, w którym zatwierdza Plan na następny rok kalendarzowy. Plan ten stanowi podstawę do uruchomienia zamówień.
3. Plan powinien zawierać m. in.:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na rzecz, której ma być realizowane zamówienie;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o. w Zgorzelcu;
 - 3) proponowany tryb przeprowadzania zamówienia (należy wskazać kategorię: roboty budowlane, dostawa lub usługa, która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia);
 - 4) główne miejsce: lokalizacja robót budowlanych, realizacja dostaw lub miejsce świadczenia

- usługi;
- 5) wspólny słownik zamówień (CPV);
 - 6) szacunkową wartość zamówienia, zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
 - 7) termin realizacji zamówienia;
 - 8) proponowany skład komisji przetargowej (w tym wskazanie członka komisji merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia).
4. W oparciu o Plan, Dział KF uruchamia postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem.
 5. Osobą upoważnioną do złożenia wniosku o realizację zamówienia ujętego w Planie jest Pracownik Działu KF, który przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego.
 6. Po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik Działu KF wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem.
 7. Plan zamówień obejmuje wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w danym roku kalendarzowym, bez względu na termin ich zakończenia.
 8. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w Planie w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.
 9. W przypadku zamówień nieujętych w Planie kierownik zamawiającego może uruchomić zamówienie na podstawie wniosku, który składa występujący o zamówienie.

§ 22.

Wniosek o realizację zamówienia

1. Wniosek o realizację zamówienia o którym mowa w § 21 ust. 9, sporządza występujący o zamówienie i składa go kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Wniosek o realizację zamówienia powinien być sporządzony na piśmie i winien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na rzecz, której ma być realizowane zamówienie;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z § 5 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia, zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
 - 4) pożądaný termin wykonania zamówienia;
 - 5) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
 - 6) warunki ubiegania się o zamówienie;
 - 7) proponowany skład komisji przetargowej;
 - 8) datę i podpis sporządzającego wystąpienie o zamówienie.
3. Na podstawie złożonego wniosku, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
4. W skład komisji przetargowej kierownik zamawiającego powołuje występującego o zamówienie.
5. Występujący o zamówienie jest merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
6. Przewodniczący komisji po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku rozpoczyna postępowanie o realizację zamówienia.

Rozdział III Regulamin komisji przetargowej

§ 23.

Zasady powołania komisji przetargowej

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu powołuje się komisję przetargową.
2. Komisję przetargową uchwałą powołuje kierownik zamawiającego na wniosek występującego o zamówienie.
3. Kierownik zamawiającego ma prawo zmieniać skład komisji, w tym przewodniczącego, na każdym etapie postępowania bez przerywania prac komisji.
4. Komisja sporządza protokoły częściowe i końcowe, które winny być podpisane przez wszystkich członków komisji przetargowej.
5. Protokoły częściowe komisji zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Protokoły częściowe sporządza się z posiedzeń komisji przetargowej związanych:
 - 1) z wyborem trybu postępowania;
 - 2) z ustaleniem ostatecznych warunków zamówienia i propozycji zapisów umowy;
 - 3) ze wskazaniem ostatecznej listy oferentów;
 - 4) z otwarciem ofert;
 - 5) ze sporządzaniem wniosków o:
 - a) wykluczeniu wykonawców;
 - b) odrzuceniu oferty;
 - c) wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnieniu postępowania.
7. Ustala się następujący ramowy skład komisji:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) członek: występujący z wnioskiem o zamówienie lub wyznaczony przez niego pracownik danego działu (merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia).
8. Do prac w komisji, na wniosek przewodniczącego, mogą być również zapraszani: radca prawny, ekspert, rzeczoznawca oraz inne osoby z głosem doradczym.
9. Komisja działa w składzie minimalnym - 3 osoby i maksymalnym 10 osób.
10. Członkowie komisji biorą udział w opracowaniu wszystkich protokołów i dokumentów dotyczących postępowania.

§ 24.

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) kieruje pracą komisji;
 - 2) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
 - 3) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
 - 4) zarządza otwarciem ofert;
 - 5) odbiera oświadczenia członków komisji o braku zależności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy budzą uzasadnione

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

§ 25.

Zasady działania komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę przygotowując postępowanie. Przygotowanie polega na opracowaniu SIWZ i wytypowaniu listy oferentów (nie dotyczy przetargu nieograniczonego). W procesie przygotowania postępowania członkowie komisji opierają się na znajomości rynku, firm wykonawczych, obowiązujących cen i innych danych wynikających z materiałów reklamowych i ofert skierowanych do wszystkich odbiorców przez potencjalnych oferentów.
2. Członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu, po otwarciu ofert muszą złożyć oświadczenie o braku zależności.
3. Udział członków komisji w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (urlop, absencja chorobowa, wyjazd służbowy itp.) członek komisji może zostać zwolniony z udziału w posiedzeniu komisji. Zwolnienia udziela przewodniczący komisji.
4. Krótkotrwała nieobecność któregoś z członków komisji na posiedzeniu nie wymaga zawieszenia pracy komisji, ani też zmiany składu osobowego komisji, pod warunkiem jednak, że udział obecnych przekracza 50% składu ilościowego powołanej komisji, a wśród nich jest przewodniczący.
5. Do składania oświadczeń w imieniu komisji upoważniony jest przewodniczący komisji jednoosobowo.
6. Członków Komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego, aż do jego zakończenia. Wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem przetargowym winny być traktowane jako poufne. Każdy z członków komisji podpisuje w tym zakresie stosowne oświadczenie.
7. W szczególności zabronione jest ujawnianie informacji:

- 1) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegając, że nie mogą być one udostępnione;
 - 3) podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem;
 - 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
8. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ.
9. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Postanowienia komisji zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos przewodniczącego. W przypadku zdania odrębnego informacja ta znajduje się w protokołach.
11. Protokół końcowy z postępowania o zamówienie powinien zawierać następujące elementy:
- 1) informacje dotyczące zamawiającego;
 - 2) określenie wartości zamówienia, daty i sposobu jej ustalenia;
 - 3) imiona i nazwiska osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) informację o powołaniu biegłych, jeżeli byli powołani;
 - 5) informację o ogłoszeniach dotyczących zamówienia;
 - 6) termin składania ofert;
 - 7) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 8) informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) uzasadnienie wykluczenia wykonawców z postępowania, jeżeli takie nastąpiło;
 - 10) uzasadnienie odrzucenia ofert, jeżeli takie nastąpiło;
 - 11) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
 - 12) propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli takie nastąpiło;
 - 13) uzasadnienie do zastosowania wybranego przez zamawiającego trybu;
 - 14) termin zakończenia prac komisji oraz zatwierdzenia wyniku postępowania;
 - 15) informację o czynnościach oraz termin zakończenia prac komisji.
12. Oferty, protokoły częściowe, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz projekt umowy w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu końcowego.
13. Oficjalne ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu protokołu końcowego z postępowania lub po zatwierdzeniu pełnego raportu z platformy zakupowej i dokonaniu wyboru oferty.
14. W przypadku zamówień realizowanych tylko z wykorzystaniem platformy zakupowej, protokół stanowi pełen raport z platformy zakupowej.
15. Protokoły i raporty o których mowa w pkt. 13 są podpisywane przez członków Zarządu Spółki, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z Umowy Spółki.
16. Protokół końcowy wraz z załącznikami lub pełen raport z platformy zakupowej jest jawny i udostępniany do wglądu w siedzibie zamawiającego na wniosek wykonawcy po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
17. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób zapewniający jej nienaruszalność. Chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
18. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy.

ROZDZIAŁ IV Tryby udzielania zamówień wraz z opisem

§ 26.

Tryby udzielania zamówień

Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie:

1. przetargu nieograniczonego;
2. zapytania ofertowego;
3. negocjacji.

§ 27.

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego prowadzi komisja.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej i/lub na platformie zakupowej.
4. Ogłoszenia o postępowaniu oraz zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu powinny zawierać informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Nysa Sp. z o. o. z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Boh. Getta 1a”.
5. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera, co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie sposobu uzyskania warunków zamówienia;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) informację na temat wadium, jeżeli jest wymagane;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) osobę do kontaktów z wykonawcami.
 - 9) adres strony internetowej zamawiającego
6. W przypadku dokonywania zmiany treści SIWZ, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, jeżeli jest to konieczne.
7. Jeżeli zmiana treści SIWZ jest istotna, w szczególności dotyczy określenia:
 - 1) przedmiotu;
 - 2) wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteriów oceny ofert;
 - 4) warunków udziału w postępowaniu lub sposobu ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, z tym że termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zmiany ogłoszenia.
8. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą,
9. O wynikach postępowania powiadamia się w formie elektronicznej i/lub za pośrednictwem platformy zakupowej:
 - 1) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;

- 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego i/lub na platformie zakupowej.

§ 28.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wyłonionemu spośród wykonawców zaproszonych do złożenia oferty.
2. Tryb jest stosowany dla dostaw, usług oraz robót budowlanych gdzie występuje ograniczony rynek wykonawców dla danego przedmiotu zamówienia lub gdy zależy zamawiającemu na określonym poziomie technicznym lub jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych.
3. Zamówienie realizowane w trybie zapytania ofertowego **nie może przekroczyć kwoty 500 000,00 zł netto**.
4. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty z zachowaniem formy pisemnej i/lub poprzez platformę zakupową co najmniej:
 - 1) trzech wykonawców dla **zamówień na dostawy lub usługi**, jeżeli wartość zamówienia **nie przekracza kwoty 150 000,00 zł netto**,
 - 2) pięciu wykonawców dla **zamówień na dostawy lub usługi oraz roboty budowlane**, jeżeli wartość zamówienia **przekracza kwotę 150 000,00 zł netto**.
5. Zasady stosowania trybu zapytania ofertowego:
 - 1) termin składania ofert określony w zaproszeniu do złożenia oferty wynosi minimum 5 dni;
 - 2) do zaproszenia do składania ofert zamawiający dołącza SIWZ;
 - 3) jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegającą odrzuceniu, można wskazać ją jako ofertę najkorzystniejszą.
6. O wynikach postępowania powiadamia się w formie elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej:
 - 1) wybranego wykonawcę, jednocześnie informując o planowanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu - tylko na ich pisemny wniosek.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego i/lub na platformie zakupowej.

§ 29.

Negocjacje

1. Negocjacje to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy z wybranym/i przez siebie oferentem/oferentami. Negocjacje mogą być prowadzone w formie wymiany korespondencji, przy użyciu platformy zakupowej, lub spotkania przedstawicieli stron.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania w trybie negocjacji stanowi wniosek wraz z uzasadnieniem wyboru tego trybu składany przez występującego o zamówienie.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w tym trybie, jeżeli:

- 1) z różnych, obiektywnie uzasadnionych względów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być zrealizowane tylko przez wybranego wykonawcę. Zastosowanie tej przesłanki, wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiącego załącznik do wniosku o którym mowa w ust. 2 i dołączenia notatki do akt postępowania;
- 2) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni a warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 3) wcześniej prowadzone postępowanie zostało unieważnione.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w tym trybie, przekazując oferentowi/oferentom zaproszenie do przeprowadzenia negocjacji, wskazując miejsce i termin spotkania, oraz przedmiot negocjacji. Zaproszenie może mieć formę pisemną bądź elektroniczną przy użyciu platformy zakupowej. W negocjacjach po stronie zamawiającego, uczestniczą co najmniej dwie osoby.
5. W przypadku negocjacji, które odbywają się w formie wymiany korespondencji, bądź przez platformę zakupową, oferent składa ofertę wstępną, która będzie stanowiła podstawę do dalszych negocjacji.
6. Negocjacje kończą się obustronnym podpisaniem protokołu z negocjacji oraz umowy.

§ 30.

Inne zamówienia

1. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, których wartość nie przekracza kwoty **30 000,00 zł netto** oraz zamówień na roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty **150 000,00 zł netto**, Zamawiający będzie udzielał zamówienia wybranemu wykonawcy, przy zachowaniu zasady gospodarności i efektywności wydatkowania środków pieniężnych w trybie uproszczonym.
2. Stosując tryb uproszczony należy przyjąć wewnętrznie obowiązujące procedury dotyczące wykonawców np. ISO.
3. Dokonując wyboru wykonawcy należy kierować się własnym doświadczeniem i wiedzą, a także należy mieć na względzie zasadniczy cel udzielania zamówienia, jakim jest racjonalne wydatkowanie środków finansowych i wybór możliwie najniższej ceny.
4. W przypadku zamówień o wartości powyżej **4 000,00 zł netto**, obligatoryjne jest zastosowanie odpowiedniej dokumentacji, wynikającej ze stosowania procedury wg ISO.
5. Zapytanie powyżej **4 000,00 zł netto** musi być wysłane do minimum trzech oferentów.
6. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
7. Po dokonaniu wyboru oferty, występujący o zamówienie sporządza „Ocenę i wybór dostawcy” zamówienia oraz jednostronne zamówienie (zlecenie) podlegające akceptacji przez kierownika zamawiającego.
8. Po wypełnieniu powyższych kroków występujący o zamówienie nadzoruje realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
9. Do kwoty **4 000,00 zł netto** podstawą dokumentowania zamówienia jest zapotrzebowanie komórki organizacyjnej.
10. Tryb uproszczony dla robót budowlanych każdorazowo wymaga zawarcia umowy.

Rozdział V Umowy w sprawach zamówień

§ 31.

Postanowienia ogólne

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

§ 32.

Należyte wykonanie przedmiotu zamówienia

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

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

Rozdział VI Odwołania i skargi

§ 33.

Odwołania i skargi

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

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 34.

Obowiązywanie Regulaminu

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

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