

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 18/2022  
Zarządu Przedsiębiorstwa  
Wodociągów i Kanalizacji  
„NYSA” Sp. z o. o.  
z dnia 17.05.2022 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**przez**

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

**z siedzibą w Zgorzelcu przy ul. Bohaterów Getta 1a**

**MAJ 2022**

## Spis treści

### Rozdział I Przepisy ogólne

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

### Rozdział II Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

21. Plan zamówień.....	16
22. Wniosek o realizację zamówienia .....	17

### Rozdział III Regulamin komisji przetargowej

23. Zasady powołania komisji przetargowej .....	17
24. Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej.....	18
25. Zasady działania komisji przetargowej .....	19

### Rozdział IV Tryby udzielania zamówień wraz z opisem

26. Tryby udzielania zamówień .....	20
27. Przetarg regulaminowy.....	21
28. Zapytanie ofertowe.....	22
29. Negocjacje .....	22
30. Zamówienia pozaregulaminowe .....	23

### Rozdział V Umowy w sprawach zamówień

31. Postanowienia ogólne .....	23
32. Należyte wykonanie przedmiotu zamówienia .....	25

### Rozdział VI Odwołania i skargi

33. Odwołania i skargi .....	25
------------------------------	----

### Rozdział VII Postanowienia końcowe

34. Obowiązki Regulaminu .....	25
--------------------------------	----

## Rozdział I

## § 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 1129 z późn. zm.) zwana 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 sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy, tj. w zakresie gospodarki wodnej, którą:
    - a) jest udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej.
    - b) jest dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w art. 5 ust. 4 lit. a, chyba, że:
      - produkcja wody pitnej przez zamawiającego sektorowego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, ustawy Pzp, jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż określona w pkt 1–4, oraz
      - dostarczanie wody pitnej do sieci uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia zamawiającego i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udziela się zamówienia, nie przekracza 30% wielkości jego łącznej produkcji,
    - c) są zamówienia związane z działalnością, o której mowa w art. 5 ust. 4 lit. a i b, działania w zakresie:
      - projektów dotyczących 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,
      - odprowadzania lub oczyszczania ścieków.

a wartość zamówienia jest większa niż kwota:

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

oraz jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 431 000 EURO dla dostaw lub usług,  
oraz jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 5 382 000 EURO dla robót budowlanych,
  - 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane są w celu wykonywania pozostałych rodzajów działalności, a wartość zamówienia nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.
  - 3) udzielane zamówienie współfinansowane jest ze środków pomocowych w zakresie, w jakim nie jest on sprzeczny z przepisami obowiązującego prawa oraz wytycznymi szczegółowych programów pomocowych.
3. Do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto stosuje się § 30 Regulaminu.
4. Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
  - 1) 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.
- 2) przedmiotem zamówienia działalności sektorowej są dostawy:
- a) gazu z sieci gazowej,
  - b) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - c) licencji na oprogramowanie komputerowe,
  - d) wody i odprowadzania ścieków.
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. z zastrzeżeniem kiedy wartość zamówienia jest mniejsza niż wartość wyrażonych w złotych kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy ust. 1 pkt 2 Pzp.
6. Ustawę Pzp stosuje się w przypadkach:
- 1) zamówień o wartości wyrażonej w złotych równej lub większej niż równowartość kwoty 130 000,00 zł 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. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy Pzp tj. w zakresie gospodarki wodnej, jeżeli:
    - a) wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 431 000 EURO dla dostaw lub usług,
    - b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 382 000 EURO dla robót budowlanych.

## § 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** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn.zm.). Aktualna treść ustawy publikowana jest na stronie [www.uzp.gov.pl](http://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. **Komisja Przetargowa** – należy przez to rozumieć komisję do przeprowadzania postępowania

o udzielenie zamówienia powoływaną przez Kierownika Zamawiającego.

7. **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)** – 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.
8. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie, poprzedzające zawarcie umowy.
9. **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](https://platformazakupowa.pl/pn/pwik_zgorzelec).
10. **Najkorzystniejsza oferta** – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub oferta z najniższą ceną.
11. **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią Warunków Zamówienia wykonanie części zamówienia.
12. **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia.
13. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć oszacowaną dla celów postępowania o udzielenie zamówienia wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego przed wszczęciem postępowania z należytą starannością.
14. **Cena** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
15. **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.<sup>5)</sup>), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
16. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie na rzecz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją zakupu lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
17. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
18. **Unijne progi sektorowe** – to kwoty określone w każdorazowym rozporządzeniu wykonawczym, wydanym na podstawie art. 3 ustawy Pzp.
19. **Zamówienia sektorowe** – to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy, tj. w zakresie gospodarki wodnej, którą jest:
  - 1). udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
  - 2). dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w pkt 1, związane z działalnością, o której mowa w pkt 1 i 2 działania w zakresie:
    - a) projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji,
    - b) odprowadzania lub oczyszczania ścieków.
20. **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.

## § 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/i z zachowaniem formy pisemnej.  
Każdorazowo o formie przeprowadzenia zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.
6. Zamawiający dokumentuje postępowanie na zasadach obowiązujących w niniejszym Regulaminie.

## § 5

### Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

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. Za sporządzenie prawidłowego OPZ w sposób określony w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi osoba merytorycznie odpowiedzialna na zamówienie.

## § 6

### Szacowanie 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 zaniżać 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 lub jego aktualizacji;
  - 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 kalendarzowym 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. Wartość zamówienia należy określić z należytą starannością uwzględniając wszystkie koszty wynikające z OPZ. Szacowanie wartości zamówienia można dokonać np. na podstawie:
  - 1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (np. w oparciu o strony internetowe, katalogi itp.);
  - 2) analizy wydatków z roku poprzedniego, uwzględniając zmiany wskaźników wpływających na cenę jak. np. kursy walut, wskaźnik inflacji itp.;
  - 3) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej np. w oparciu o poprzednią umowę, uwzględniając zmiany wskaźników wpływających na cenę;
  - 4) średnich cen z zebranych ofert wstępnych.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia może być plan zamówień.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na wartość zamówienia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## § 7

### Wadium

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą

3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
4. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust.5 pkt 2–4, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia z zachowaniem formy papierowej lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej prowadzonego postępowania.
9. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
  - 1) upływu terminu związania ofertą;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
  - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
10. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium Wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona;
  - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 4) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Przewodniczący lub Sekretarz komisji przetargowej przekazuje kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego informację o konieczności zwrotu wadium.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
13. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń, lub pełnomocnictw chyba, że udowodnił, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
14. 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, którego oferta została wybrana.



## § 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 lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
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 lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej prowadzonego postępowania.
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 nieprzekraczającej 5% ceny brutto wynikającej z umowy.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż 12 miesięcy, zabezpieczenie za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 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 Warunków Zamówienia (SWZ) oraz kryteria oceny

1. Specyfikacja 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, adres poczty elektronicznej, oraz strony internetowej i platformy zakupowej;
  - 3) tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) informację czy zamawiający przewiduje możliwość ograniczenia liczby wykonawców, których zaprosi do negocjacji, stosując kryteria oceny ofert;
  - 5) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
  - 6) termin wykonania zamówienia;
  - 7) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 8) termin wykonania zamówienia, ewentualnie warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 9) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy/wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli to konieczne;
  - 10) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający może komunikować się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
  - 11) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów w sposób inny niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
  - 12) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 13) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest wymagane;
  - 14) termin związania ofertą;
  - 15) opis sposobu przygotowania ofert;
  - 16) sposób oraz termin składania ofert;
  - 17) termin otwarcia ofert;
  - 18) sposób obliczania ceny;
  - 19) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
  - 20) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy - jeżeli jest wymagane;
  - 21) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo projekt umowy;
  - 22) informację o przetwarzaniu danych osobowych;
  - 23) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
2. SWZ w trybie przetargu regulaminowego zamawiający zamieszcza na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. SWZ 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 albo cena 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

### Zmiana treści SWZ

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ.  
Dokonaną zmianę SWZ zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ udostępniane są na stronie internetowej zamawiającego, zamieszcza się na tej stronie i/lub na platformie zakupowej prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ 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 SWZ, a jeżeli SWZ są udostępniane na stronie internetowej zamawiającego, informację tę zamieszcza się na tej stronie i/lub na platformie zakupowej prowadzonego postępowania.

## § 11

### Wyjaśnienie treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SWZ 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. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę zamawiający udostępnia wykonawcom.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ bez ujawniania źródeł zapytania, a jeżeli SWZ są udostępniane na stronie internetowej zamawiającego, informację tę zamieszcza się na tej stronie i/lub na platformie zakupowej prowadzonego postępowania.
6. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do udzielania wyjaśnień lub do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji SWZ.

## § 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 SWZ.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
5. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i miejscu określonym w SWZ lub w zaproszeniu do składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
6. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu platformy zakupowej, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

7. Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub poprzez platformę zakupową.
8. W trakcie sesji otwarcia ofert w formie pisemnej lub przy użyciu platformy zakupowej 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 komisji parafują wszystkie strony oferty złożonej w formie papierowej ;
  - 5) sekretarz komisji przyjmuje składane przez członków komisji przetargowej oświadczenia.

### § 13

#### Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ 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. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 2 pkt. 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub ich istotnych części składowych.

5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
6. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.
7. 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, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ.
8. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 7 odmówił podpisania umowy, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający bada, czy kolejny wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert, nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## § 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 zamawiający może wykluczyć wykonawcę:
  - 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego;
    - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego;
    - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
    - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
    - e) charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu

- popelnienie tego przestępstwa;
- f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
  - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe;
  - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej  
- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, współnika 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 1;
  - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
  - 7) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert 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;
  - 8) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
  - 9) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 10) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
  - 11) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
  - 12) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wyklucza wykonawcę, w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

3. 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 oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. z 2020 r. poz.2415).
2. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów w określonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. W przypadku żądania przez zamawiającego dokumentów, ich wykaz i szczegółowe wymogi odnośnie tych dokumentów będą zawarte w SWZ.
4. Zamawiający wymaga od wykonawcy złożenia pełnomocnictwa do podpisania oferty, jeżeli nie wynika to z innych złożonych wraz z ofertą dokumentów.
5. Pełnomocnictwo winno jednoznacznie określać czynności, do których pełnomocnik został umocowany i być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie w przypadku ofert złożonych w formie papierowej lub w formie elektronicznej poprzez platformę zakupową.

## § 18

### **Kryteria odrzucenia ofert**

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 5) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;
  - 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 7) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
  - 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 9) wykonawca w wyznaczonym terminie od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
  - 10) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
  - 12) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
2. 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.

3. Informację o ofertach odrzuconych zamawiający zawiera w protokole.
4. 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 SWZ.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena albo cena i inne kryteria, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono dwie lub więcej oferty przedstawiające taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, należy wybrać tę ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową za to kryterium, które miało najwyższą wagę wśród wskazanych w SWZ kryteriów oceny.
4. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen 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. 4 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego;
  - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
  - 6) wystąpiły inne uzasadnione okoliczności, które powodują, iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowości, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności.
  - 7) nie wniesiono wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylono się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
2. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty, jeżeli zastrzegł to w ogłoszeniu lub SWZ.



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) proponowany tryb przeprowadzania zamówienia (należy wskazać kategorię: roboty budowlane, dostawa lub usługa, która najbardziej odpowiada konkretnemu przedmiotowi zamówienia);
  - 3) główne miejsce: lokalizacja robót budowlanych, realizacja dostaw lub miejsce świadczenia usługi;
  - 4) wspólny słownik zamówień (CPV);
  - 5) szacunkową wartość zamówienia, zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień przez PWiK „Nysa” Sp. z o.o.;
  - 6) zaplanowaną wysokość środków na sfinansowanie zadania;
  - 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-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) zaplanowaną przez Kierownika zamawiającego wysokość środków na sfinansowanie zamówienia;
  - 5) pożądaný termin wykonania zamówienia;
  - 6) proponowany tryb udzielenia zamówienia;
  - 7) warunki ubiegania się o zamówienie;
  - 8) proponowany skład komisji przetargowej;
  - 9) 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 minimum trzech 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 tj. 3 osoby.
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 otwarcie 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 SWZ i wytypowaniu listy oferentów. 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 przed rozpoczęciem czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązani są złożyć oświadczenie o powodach skazania.
3. Członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu, po otwarciu ofert muszą złożyć oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów.
4. 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.
5. Krótkotrwała nieobecność któregośkolwiek 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.
6. Do składania oświadczeń w imieniu komisji upoważniony jest przewodniczący komisji jednoosobowo.
7. 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.
8. W szczególności zabronione jest ujawnianie informacji:
  - 1) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - 2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione;
  - 3) podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem;
  - 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.
9. Komisja dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SWZ.
10. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. 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.
12. Protokół końcowy z postępowania o zamówienie powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) informacje dotyczące zamawiającego;
  - 2) określenie wartości zamówienia, daty i sposobu jej ustalenia oraz wskazanie osoby, która ustaliła wartość szacowania zamówienia;
  - 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.
  - 16) wysokość środków zaplanowanych na sfinansowanie zamówienia.
13. 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.
14. 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.
15. W przypadku zamówień realizowanych tylko z wykorzystaniem platformy zakupowej, protokół stanowi pełen raport z platformy zakupowej.
16. Protokoły i raporty o których mowa w pkt 13 są podpisywane przez członków Zarządu Spółki, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z Umowy Spółki.
17. 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.
18. 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.
19. 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 regulaminowego;
2. zapytania ofertowego;
3. negocjacji.

#### § 27

#### Przetarg regulaminowy

1. Zamawiający dopuszcza przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej kwoty **500 000,00 zł netto** do kwoty nieprzekraczającej progów stosowania ustawy Pzp w poniższych trybach:
  - 1) **przetarg regulaminowy o dostępie nieograniczonym** - publikowany na platformie zakupowej lub na

- stronie internetowej Zamawiającego, gdzie każdy zainteresowany postępowaniem może złożyć ofertę;
- 2) **przetarg regulaminowy o dostępie ograniczonym** – publikowany na platformie zakupowej lub z zachowaniem formy pisemnej wysyłany do zaproszonych wykonawców.
  2. Postępowanie w trybie przetargu regulaminowego prowadzi komisja.
  3. 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”.
  4. Ogłoszenie o przetargu regulaminowym 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
  5. W przypadku dokonywania zmiany treści SWZ, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach lub wnioskach, jeżeli jest to konieczne.
  6. Jeżeli zmiana treści SWZ 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.
  7. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
  8. Zamawiający dopuszcza po otrzymaniu ofert przeprowadzenie negocjacji, które polegają na wezwaniu wykonawcy do złożenia oferty dodatkowej poprzez platformę lub z zachowaniem formy pisemnej.
  9. 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.
  10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub na platformie zakupowej.

## § 28

### Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający dopuszcza przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej kwoty **30 000,00 zł netto** do kwoty nieprzekraczającej 500 000,00 zł. netto w trybie **zapytania ofertowego o dostępie ograniczonym** wysyłanym poprzez platformę lub z zachowaniem formy pisemnej do minimum:

- 1) **trzech** wykonawców dla zamówień na dostawy lub usługi oraz roboty budowlane, 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**.
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. Zasady stosowania trybu zapytania ofertowego:
- 1) termin składania ofert określony w zaproszeniu do złożenia oferty wynosi minimum 3 dni;
  - 2) do zaproszenia do składania ofert zamawiający dołącza SWZ;
  - 3) jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna oferta nie podlegającą odrzuceniu, można wskazać ją jako ofertę najkorzystniejszą.
4. Zamawiający dopuszcza po otrzymaniu ofert przeprowadzenie negocjacji, które polegają na wezwaniu wykonawcy do złożenia oferty dodatkowej poprzez platformę lub z zachowaniem formy pisemnej.
5. 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.
6. 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 regulaminowego lub zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni a SWZ nie została w istotny sposób zmieniona;
  - 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

**Zamówienia pozaregulaminowe**

1. Udzielanie zamówień na dostawy lub usługi oraz roboty budowlane powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady konkurencyjności, zasady należytej staranności, zasady gospodarności i efektywności wydatkowania środków pieniężnych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości **do 4 000,00 zł. netto** przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, bez stosowania przepisów niniejszego regulaminu. Podstawą dokumentowania zamówienia jest zapotrzebowanie komórki organizacyjnej.
3. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości **od 4 000,00 zł. do 30 000,00 zł. netto**, postępowanie przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna z obowiązkowym zastosowaniem dokumentacji wynikającej z procedury ISO (P-8.02).
4. Zapytanie o cenę każdorazowo winno być wysyłane do minimum **trzech oferentów**.
5. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
6. Komórka organizacyjna, która przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia każdorazowo przechowuje dowody oszacowania zamówienia i udzielania zamówienia.
7. Suma zleceń dla jednego wykonawcy w ciągu danego roku kalendarzowego nie może być wyższa niż 30 000,00 zł netto. Jeżeli próg ten zostanie przekroczony, należy wówczas stosować tryby określone w § 27, § 28 oraz w § 29 niniejszego Regulaminu.
8. Po dokonaniu wyboru oferty, komórka organizacyjna dokonująca zakupu zgodnie z zapisami z procedury ISO (P-8.02) sporządza „Ocenę i wybór dostawcy” zamówienia oraz jednostronne zamówienie (zlecenie) podlegające akceptacji przez kierownika zamawiającego.
9. 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.
10. Po wypełnieniu powyższych kroków występujący o zamówienie nadzoruje realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
11. Zamówienie na roboty budowlane 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 przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 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 przygotować projekt umowy, aby otrzymać akceptację Rady Prawnego.
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. 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.
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w SWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
9. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
  - 2) gazu z sieci gazowej,
  - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe, obsługi informatycznej.
10. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
11. Umowę zawiera się na:
  - 1) roboty budowlane o każdej wartości,
  - 2) usługi projektowe, informatyczne, nadzoru autorskiego i inwestorskiego o każdej wartości,
  - 3) inne usługi niż wymienione w pkt 2 o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 złotych netto,
  - 4) dostawy i usługi o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 złotych netto,
10. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawierania umowy według zasad określonych w ustępie 11. Dopuszcza się również zawieranie umowy na dostawy i usługi o wartościach innych niż określone w ustępie 11 pkt. 3 i 4.  
Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek kierownika komórki merytorycznej.
11. 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.
12. 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.
13. 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.**