

PREZASA ZARZĄDU

Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Olecku

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

z dnia 16.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

§1

W celu zapewnienia prawidłowego postępowania przy zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane udzielanych przez PWiK w Olecku Sp. z o.o., których wartość nie przekracza progów unijnych dla zamówień publicznych, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień sektorowych, którego treść stanowi załącznik nr I do zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prokurentowi, Głównemu Księgowemu i Kierownikom komórek organizacyjnych.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.04.2026r.

PREZES
Paweł Pietrzak
Paweł Pietrzak

PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
Spółka z o.o.
19-400 Olecko, ul. Tunelowa 17
NIP 847-000-03-32 REGON 790506450

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI sp. z o.o.
UL. TUNELOWA 17, 19-400 OLECKO**

- d) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - e) odpłatne przekazanie Spółce urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych na podstawie art. 31 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - f) dzierżawa majątku wodociągowo - kanalizacyjnego;
 - g) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych, lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
 - h) usługi pocztowe;
 - i) zakup książek i prenumerata czasopism;
 - j) zakup artykułów spożywczych, catering;
 - k) usługi lub zakupy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych oraz konferencji i seminariów;
 - l) usługi w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
 - m) usługi socjalne, restauracyjne i hotelarskie do kwoty 20.000,00 netto zł;
 - n) zakup materiałów na cele reprezentacyjne do kwoty 20.000,00 netto zł;
 - o) usługi telekomunikacyjne (telefon stacjonarna, komórkowa, Internet);
 - p) usługi ubezpieczeniowe;
 - q) usługi prawnicze, doradcze, ekspertyzy techniczne;
 - r) modyfikacje systemów informatycznych;
 - s) usługi szkoleniowe, usługi edukacyjne do kwoty 20.000,00 netto zł;
 - t) usługi dotyczące czynności organów dozoru technicznego;
 - u) rozszerzenie licencji.
- 2) przeglądów technicznych maszyn i urządzeń eksploatowanych przez Spółkę w okresie obowiązywania gwarancji jakości.
4. Zamówienia, do których nie stosuje się Regulaminu lub ustawy PZP realizują poszczególne Działy Spółki lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska (Wnioskujący), odpowiedzialne za dane zadanie. Dokumentami udzielenia zamówienia w tych przypadkach są umowy, zlecenia, zatwierdzone faktury czy rachunki, potwierdzające udzielenie i wykonanie zamówienia.
5. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję, w odniesieniu do każdego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wysokości progów unijnych określonych w art. 3 ust 2 ustawy Pzp, wyłączając dane postępowanie spod rygorów stosowania postanowień Regulaminu.

§4

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **awarii** - należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie, powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub

- elementów sytemu, wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych i podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych w celu przywrócenia stanu sprzed awarii;
- 2) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 3) **dokumentacji postępowania** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (wniosek, notatki, protokoły, email wraz z załącznikami);
 - 4) **dokumentach zamówienia** - ogłoszenie, zaproszenie, specyfikacja warunków zamówienia;
 - 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 6) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Spółki;
 - 7) **komisji** - należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną decyzją Zarządu Spółki do zorganizowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) **kwocie progowej** — kwota, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustaw Pzp.
 - 9) **Wnioskującym** - należy przez to rozumieć odpowiednio: dział Spółki lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku;
 - 10) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo (ii) ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
 - 11) **obiekcje budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
 - 12) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
 - 13) **Platformie zamówień** - system informatyczny wspierający proces udzielania zamówień, w szczególności w zakresie usług, dostaw, robót budowlanych, komunikacji z Wykonawcami, zarządzania bazą danych z przeprowadzanych postępowań;
 - 14) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 15) **robotach budowlanych** - 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. 5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;

- 16) **SWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, czyli dokument sporządzony przez Zamawiającego ustalający procedurę postępowania, wymagania formalne regulujące stosunki pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą oraz opis przedmiotu zamówienia;
- 17) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością;
- 19) **pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 20) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 r. poz. 344);
- 21) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 22) **Zamawiającym** - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Tunelowa 17, 19-400 Olecko.
- 23) **zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp.

§5

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§6

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może określić w SWZ, zapytaniu ofertowym - wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz., 1913), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, podawanych podczas otwarcia ofert.

§8

1. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej.
2. Postępowanie może być prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem Platformy zamówień.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim.
4. Komunikacja w postępowaniu, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, zgodnie z wyborem Zamawiającego może, odbywać się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), osobiście lub za pośrednictwem pośtańca.

§9

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tzn., jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych - o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§10

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

1. Za zgodne z Regulaminem przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia odpowiedzialne są wszystkie osoby w zakresie, w jakim powierzono im w formie pisemnej, czynności w postępowaniu.
2. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad podległymi pracownikami. Kierownicy działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązani są do zachowania należytej staranności podczas procesów przygotowania i przeprowadzania postępowań, w szczególności w zakresie:

- 1) terminowej realizacji postępowań;
 - 2) zgodności kosztów realizacji zadania na etapie uruchamiania postępowania z planowaną wysokością kosztów zadania zatwierdzoną przez kierownika Zamawiającego;
 - 3) terminowości wnioskowania o uruchamianie postępowań;
 - 4) prawidłowego planowania postępowań, a następnie ich realizacji tak, aby nie spowodować niezgodnego z prawem dzielenia zamówień na części;
 - 5) zasadności wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia.
3. Kierownik Działu lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko wnioskujący o przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny/a jest w szczególności za:
- 1) przygotowanie Wniosku o przeprowadzenie postępowania;
 - 2) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem wymogów określonych w ustawie PZP lub Regulaminie i przekazanie do Pracownika/Działu Zamówień Publicznych wraz z podaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i osoby odpowiedzialnej za kontakt z Wykonawcą ze strony Zamawiającego w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia;
 - 3) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie PZP lub Regulaminie wraz z podaniem podstawy oraz daty dokonania oszacowania, imienia, nazwiska i stanowiska osoby/ób dokonującej/yh ustalenia wartości zamówienia;
 - 4) opracowanie istotnych warunków umowy, w tym:
 - a) terminu realizacji zamówienia,
 - b) obowiązków stron,
 - c) warunków udzielenia gwarancji oraz okresu gwarancji,
 - d) innych postanowień mających wpływ na realizację zamówienia;
 - 5) wybór trybu przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
 - 6) opracowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 7) uzupełnianie lub wyjaśnianie w zakresie opisu przedmiotu zamówienia na każdym etapie prowadzenia procedury, w tym w przypadku, jeśli po wszczęciu postępowania wpłynie od Wykonawcy prośba o wyjaśnienie treści SWZ w zakresie opisu przedmiotu. Opracowana odpowiedź powinna zostać przesłana do Pracownika/Działu Zamówień Publicznych w formie elektronicznej w terminach pozwalających zachować terminy określone w ustawie Pzp;
 - 8) realizację zamówienia zgodną z warunkami zamówienia.
4. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za:
- 1) przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich Wnioskujących w zakresie stosowania ustawy PZP i Regulaminu oraz zasad sporządzania i zawierania umów.
5. Kierownik Zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowań na podstawie niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku powołania komisja działa na podstawie zasad określonych regulaminem pracy komisji, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§11

Planowanie zamówień publicznych

1. Wnioskujący, w terminie do 30 listopada każdego roku, zobowiązani są złożyć do Pracownika/Działu Zamówień Publicznych wykazy planowanych inwestycji zakupów inwestycyjnych w roku następnym, zawierające co najmniej:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) planowany tryb postępowania;
 - 4) planowane daty realizacji zamówienia.
2. Wnioskujący, w terminie do 15 grudnia każdego roku, zobowiązani są złożyć do Głównego Księgowego wykazy planowanych wydatków w roku następnym, zawierające co najmniej nazwę wydatku i szacunkową wartość.
3. Na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 1, Pracownik/Dział Zamówień Publicznych przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego zbiorczy projekt Planu na rok następny.
4. Na podstawie wykazów, o których mowa w ust. 2, Główny Księgowy przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekt Planu Finansowego na rok następny.
5. Plan finansowy zatwierdza Zarząd Spółki.
6. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w danym roku kalendarzowym, które jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie i formie zgodnymi z przepisami ustawy Pzp.

§12

Tryby udzielania zamówień

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są:
 - 1) Rozeznanie rynku;
 - 2) Zapytanie ofertowe;
 - 3) Przetarg ofertowy.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki po spełnieniu przesłanek określonych w rozdziale VIII Regulaminu.

§13

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku to podstawowy tryb udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest poniżej kwoty 170.000,00 zł.
2. Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający dokonuje Rozeznania rynku. Wnioskodawca zobowiązany jest do sprawdzenia ceny i innych warunków sprzedaży u wykonawców, których

przedmiot działalności obejmuje sprzedaż towarów, usług lub wykonanie robót budowlanych stanowiących przedmiot zamówienia:

- 1) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od 0,01 zł do 100.000,00 zł netto – u przynajmniej jednego wykonawcy poprzez zwrócenie się w dowolnej formie (telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem, pisemnie) z prośbą o podanie ceny i innych warunków sprzedaży i/lub poprzez sprawdzenie oferty w miejscu sprzedaży.
- 2) Jeżeli wartość zamówienia (netto) jest w przedziale od 100.000,00 zł do 170.000,00 zł netto – u przynajmniej dwóch wykonawców poprzez zwrócenie się w dowolnej formie (telefonicznie, drogą elektroniczną, faksem, pisemnie) z prośbą o podanie ceny i innych warunków sprzedaży i/lub poprzez sprawdzenie oferty w miejscu sprzedaży.
3. W postępowaniu należy uzyskać przynajmniej jedną ofertę, przy czym dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą lub wykonawcami.
4. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie na podstawie prawidłowo sporządzonego Wniosku (na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu), podpisanego przez kierownika Zamawiającego.

§14

Procedura udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego.

1. Zapytanie ofertowe to podstawowy tryb udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest większa niż 100.000,00 zł a mniejsza od kwoty 170 000,00 zł.
2. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie na podstawie prawidłowo sporządzonego Wniosku (na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu), podpisanego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Za poprawne wypełnienie Wniosku oraz realizację zadania odpowiada Wnioskujący.
4. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie postępowania:
 - 1) sprawdza złożony wniosek pod względem kompletności i prawidłowości przygotowania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wniosek zostaje zwrócony w celu uzupełnienia i/lub poprawy;
 - 2) dokonuje rejestracji Wniosku w Rejestrze zamówień udzielanych przez Spółkę.
5. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanego wniosku o przeprowadzenie postępowania, opracowuje Zapytanie ofertowe.
6. W przypadku Wniosku na realizację zamówienia, dla wykonania którego konieczne jest zawarcie pisemnej umowy, Pracownik/Dział Zamówień Publicznych przygotowuje Wzór Umowy i uzgadnia go z Wnioskującym. Następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego. Zatwierdzony Wzór umowy stanowi Załącznik do Zapytania ofertowego.

§15

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający przesyła zaproszenia do udziału w postępowaniu do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do złożenia oferty i/lub zamieszcza je na Platformie zamówień w formie otwartego zaproszenia
2. W przypadku zaproszenia do udziału w postępowaniu do wybranych Wykonawców, Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
3. Zamawiający przeprowadza postępowanie w wybranej przez siebie formie,
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 3 dni.
5. Zamawiający może żądać wniesienia wadium na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert
6. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.
7. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie na warunkach określonych w Regulaminie.
9. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub szacowaną wartość zamówienia, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych lub komisja dokonuje oceny złożonych ofert oraz wnioskuje o dokonanie wyboru najkorzystniejszej, sporządzając stosowny protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia.

§16

Procedura udzielania zamówień w trybie przetargu ofertowego.

1. Przetarg ofertowy jest trybem obligatoryjnym, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170 000,00 zł a jest mniejsza od kwoty progowej.
2. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku (na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu), podpisanego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Za poprawne wypełnienie wniosku oraz realizację zadania odpowiada Wnioskujący.
4. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie postępowania:

- 1) sprawdza złożony wniosek pod względem kompletności i prawidłowości przygotowania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wniosek zostaje zwrócony w celu uzupełnienia i/lub poprawy;
 - 2) dokonuje rejestracji Wniosku w Rejestrze zamówień udzielanych przez Spółkę.
5. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanego wniosku o przeprowadzenie postępowania opracowuje SWZ.
 6. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych przygotowuje Wzór Umowy i uzgadnia go z Wnioskującym. Następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego. Zatwierdzony Wzór Umowy stanowi Załącznik do Przetargu ofertowego.

§17

1. Przetarg ofertowy to tryb udzielania zamówień, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ofertowego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej i/lub Platformie zamówień.
3. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SWZ.
4. Zamawiający może opublikować ogłoszenie za pomocą innych ogólnodostępnych środków komunikacji.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie w wybranej przez siebie formie, tj. pisemnej lub elektronicznej.
6. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
7. Zamawiający może żądać wniesienia wadium na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.
8. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.
9. Wykonawca zainteresowany udziałem w postępowaniu składa w wyznaczonym terminie ofertę, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.
10. Zamawiający może unieważnić przetarg ofertowy na warunkach określonych w Regulaminie.
11. Ogłoszenie o wyborze Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej i/lub Platformie zamówień.
12. Zawarcie umowy następuje po akceptacji wyboru przez kierownika Zamawiającego.

§18

Procedura udzielania zamówień w trybie zamówienia z wolnej ręki

1. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku (na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu), podpisanego przez kierownika Zamawiającego.
2. Za poprawne wypełnienie wniosku oraz realizację zadania odpowiada Wnioskujący.
3. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosku o przeprowadzenie postępowania:
 - 1) sprawdza złożony Wniosek pod względem kompletności i prawidłowości przygotowania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wniosek zostaje zwrócony w celu uzupełnienia i/lub poprawy;
 - 2) dokonuje rejestracji Wniosku w Rejestrze zamówień udzielanych przez Spółkę.
4. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanego wniosku o przeprowadzenie postępowania, opracowuje zaproszenie do złożenia oferty.
5. W przypadku wniosku na realizację zamówienia, dla wykonania którego konieczne jest zawarcie pisemnej umowy, Pracownik/Dział Zamówień Publicznych przygotowuje wzór umowy i uzgadnia go z Wnioskującym. Następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego. Zatwierdzony wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

§19

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 3) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, które realizowano w ubiegłych latach, a celowe jest ujednoclenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp. poprzez udzielenie zamówienie temu samemu Wykonawcy;
 - 4) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu ofertowego lub zapytania ofertowego nie złożono żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
3. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą, który złożył ofertę we wcześniej unieważnionym postępowaniu.

4. Postępowanie może przeprowadzić Pracownik/Dział Zamówień Publicznych lub powołana komisja.
5. Pracownik/Dział Zamówień Publicznych lub komisja wnioskuje o dokonanie wyboru oferty, sporządzając stosowny protokół, który po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji zamówienia.

§20

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. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności
7. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji lub unifikacji urządzeń, wyrobów lub materiałów przedmiot zamówienia może być opisany poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów i pochodzenia. Informacja o użyciu znaków towarowych, patentów lub pochodzenia w opisie przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem musi być zawarta we Wniosku stanowiącym Załącznik nr 2 Regulaminu.
8. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
9. Za określenie przedmiotu zamówienia odpowiada Wnioskujący.

§21

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę obowiązek wartościowego łączenia zamówień przy jednoczesnym łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
 - 1) zamówienia są tożsame przedmiotowo, tj. rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) zamówienia są tożsame czasowo, tj. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym roku kalendarzowym;
 - 3) zamówienia są tożsame podmiotowo, tj. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje Wnioskujący.

§22

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
2. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dla robót budowlanych dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższy termin odnosi się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. W przypadku utraty aktualności kosztorysu inwestorskiego lub jego braku wartość zamówienia ustala się w oparciu o dane będące w posiadaniu Zamawiającego z robót tego samego rodzaju o podobnym charakterze wykonywanych w okresie 24 m-cy poprzedzających dzień wszczęcia postępowania.

§23

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy jest wartość usług lub dostaw tego samego rodzaju z okresu 24 miesięcy poprzedzających udzielenie zamówienia z uwzględnieniem wzrostu cen lub ceny rynkowe.
2. Dla dostaw i usług sporządza się notatkę z oszacowania wartości zamówienia, która oprócz szacunkowej wartości zamówienia powinna zawierać szczegółowe informacje dotyczące sposobu obliczenia szacunkowej wartości zamówienia, w tym źródło uzyskania cen będących podstawą wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia (w sposób umożliwiający sprawdzenie) oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za jej obliczenie.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe, finansowe lub leasingu wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
4. Ustalenia wartości zamówienia dla usług lub dostaw dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższy termin odnosi się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§24

1. W postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub wykazaniu braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W przypadku żądania, dotyczącego spełniania warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający określa katalog warunków udziału w postępowaniu wraz ze wykazaniem oświadczeń i/lub dokumentów, które Wykonawcy mają złożyć wraz z ofertą.
3. W przypadku żądania, dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania, Zamawiający, określa katalog przesłanek wykluczenia.
4. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w S 27 ust. 5, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
 - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub;
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w S 27 ust. 5, lub złożonych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu.
6. W postępowaniu Zamawiający może żądać od Wykonawców w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia przedmiotowych środków dowodowych.

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

§25

Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera, co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 3) tryb udzielenia zamówienia;
- 4) opis przedmiotu zamówienia;
- 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych; 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) podstawy wykluczenia, z postępowania jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- 8) informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli Zamawiający je przewiduje;
- 9) informację o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
- 10) informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 11) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami;
- 12) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- 13) termin związania ofertą;
- 14) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 15) sposób oraz termin składania ofert;
- 16) termin otwarcia ofert;
- 17) sposób obliczenia ceny;
- 18) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 19) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
- 20) informację o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia;
- 21) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia;

22) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.

§26

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęła do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużania terminu składania ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub Platformie zamówień, bez ujawniania źródła zapytania.
4. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ udostępnia na stronie prowadzonego postępowania i/lub Platformie zamówień.
5. W przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą SWZ i przygotowanie oferty.
6. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Platformie zamówień.
7. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie internetowej i/lub Platformie zamówień dokumentów, w tym także ze zmianami, które zostaną zamieszczone do terminu składania ofert.

§27

Oferta

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, jeśli postępowanie jest prowadzone na Platformie zamówień.
4. Szczegóły dotyczące złożenia oferty zawierają dokumenty zamówienia.
5. Do oferty Wykonawca dołącza Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.
6. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 5, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia

tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

7. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów

§28

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty (z wyjątkiem zapisów S 15 ust. 9, S 19 ust 1), oraz z uwzględnieniem ust. 2, 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, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub Zaproszeniu do składania ofert.

§29

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający dokonuje wyboru oferty, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
3. W Ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia Zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.
4. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu ofertowego, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, przez ogłoszenie informacji na własnej stronie internetowej lub na Platformie zamówień.

5. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu ofertowego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo; 2) unieważnieniem postępowania.
7. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu mogą być unieważnione w każdym czasie bez podania przyczyn, o czym należy poinformować Oferentów w zaproszeniach do składania ofert.
8. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

§30

Warunki umów

1. Zamawiający i Wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”, w celu należytej realizacji zamówienia
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Za realizację umowy odpowiedzialność ponosi Wnioskujący.

Środki Ochrony Prawnej

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, jeżeli miał lub ma interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu.
2. Sprzeciw przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami Regulaminu czynność Zamawiającego podjętą w postępowaniu,
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie Regulaminu.
3. Sprzeciw przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wykluczenia Wykonawcy z postępowania lub odrzucenia oferty Wykonawcy.
4. Sprzeciw wnosi się do Kierownika w terminie 3 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.
5. Sprzeciw uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15⁰⁰ w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
6. Wniesienie sprzeciwu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Sprzeciw wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony albo sprzeciw w inny sposób naruszający postanowienia Regulaminu nie będzie rozpatrywany.
8. Sprzeciw powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
9. W przypadku uznania zasadności sprzeciwu Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców w sposób przewidziany w Regulaminie.
10. Na czynności, o których mowa w ust. 9 nie przysługuje sprzeciw.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może skrócić terminy wskazane w niniejszym paragrafie, informując o tym Wykonawców przy wszczęciu danego postępowania.

§32

1. Wniesienie sprzeciwu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. O wniesieniu sprzeciwu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
4. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprzeciwu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
5. Sprzeciw rozstrzyga się w terminie 7 dni od daty wniesienia do Zamawiającego.

6. W uzasadnionych przypadkach termin rozstrzygnięcia sprzeciwu może zostać wydłużony do 21 dni od daty jego wniesienia. O takim przypadku Zamawiający zawiadamia Wykonawców uczestniczących w postępowaniu uzasadniając konieczność wydłużenia terminu.
7. Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala sprzeciw.
8. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Zamawiający powtarza czynność, której sprzeciw dotyczył.
9. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Informację o oddaleniu sprzeciwu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
11. Od oddalenia sprzeciwu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

§33

Sprawozdania z udzielonych zamówień

Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych w danym roku zamówień według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§34

Postanowienia końcowe

1. Sprawy wszczęte przed 16.04.2026 r. prowadzone są zgodnie z dotychczasowymi uregulowaniami.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2026 r.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Udzielania zamówień publicznych.

REGULAMIN KOMISJI

§1

1. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wskazanym w akcie jej powołania, jednak nie wcześniej aniżeli po powiadomieniu wszystkich członków Komisji o powołaniu do jej składu przez Przewodniczącego Komisji.
2. Członek Komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie prawnie chronionymi interesami Zamawiającego — Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Tunelowa 17, 19-400 Olecko, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Nie może być związany aktem powołującym Komisję, co do treści głosowania.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) osobisty udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących trybu prac Komisji, 3) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Jeżeli przygotowany przez Komisję projekt dokumentu albo polecenie Przewodniczącego Komisji są w przekonaniu członka Komisji niezgodne z prawem, godzą w interes Zamawiającego lub zawierają znamiona pomyłki - członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do protokołu Komisji.

§2

1. Przed rozpoczęciem wykonywania swoich czynności, Członek Komisji składa Oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Najpóźniej po zapoznaniu się przez Komisję z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji oraz Kierownik Zamawiającego składają pisemne oświadczenie, którego treść jest zawarta w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie takie składają także inne osoby, które wykonywały czynności w postępowaniu.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 tego paragrafu, przekazuje się Sekretarzowi Komisji w celu załączenia do protokołu postępowania.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w oświadczeniu z ust. 1 i 2, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą — Przewodniczący Komisji niezwłocznie potwierdza fakt wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

5. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 powiadamiając o tym Przewodniczącą Komisji. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Czynności, które członek Komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wymienionych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, są nieważne. Czynności Komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność — Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zapewnia prawidłowy, zgodny z ustawą PZP oraz aktem powołującym Komisję tryb pracy Komisji, a odpowiada w szczególności za:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) informowanie członków Komisji o obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, aktów wykonawczych i Regulaminu Komisji,
 - 3) poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w § 2 ust. 2 — 4 Regulaminu Komisji,
 - 4) podział prac pomiędzy członków Komisji zgodnie z aktem powołania i w sposób zapewniający sprawność działania Komisji,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego dokumentowania postępowania,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby go zastępującej o problemach wynikłych podczas prac Komisji.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik wskazany w akcie powołania Komisji. Sekretarz Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków Komisji,
 - 2) poinformowanie członków Komisji o powołaniu do jej składu,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji (zatwierdzanego przez Kierownika Zamawiającego), załączenie do protokołu zdań odrębnych oraz dokumentowanie zmian do przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem osoby inicjującej zmianę.
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji,
 - 5) prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji Komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, w tym przekazanie SWZ na wnioski Wykonawców.
4. Główny księgowy lub osoba przez nią/niego wskazana odpowiada w szczególności za informowanie Komisji oraz stosowanie w toku jej prac przepisów prawa dotyczących wydatkowania środków

publicznych, w tym za dokonanie oceny pod względem finansowo księgowym złożonych przez wykonawców formularzy cenowych oraz dokumentów dotyczących wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności gwarancji.

5. Wnioskodawca odpowiada w szczególności za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, propozycji warunków udziału w postępowaniu i proponowanych kryteriów oceny ofert, przygotowanie propozycji odpowiedzi na pytania i odwołania Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu.
6. Podpisy złożone przez członków Komisji na dokumentach sporządzonych podczas jej prac oznaczają, że członkowie odpowiadają za treść tych dokumentów stosownie do zakresu powierzonych im obowiązków.
7. Kierownik Zamawiającego poza zakresem określonym w S 3 ust. 2 — 5 może określić zakres czynności dla innych członków Komisji.

§4

1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, Komisja może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego w celu wydania przez niego opinii. W szczególnych przypadkach, Komisja może wnioskować o powołanie więcej niż jednego biegłego.
2. Biegły sporządza opinię na piśmie.
3. Komisja zapoznaje się z opinią biegłego i może uwzględnić jej treść w dalszym toku postępowania lub występuje o powołanie innego biegłego.
4. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy S 2 Regulaminu Komisji.

§5

Do zadań Komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy:

- 1) stosowanie przepisów ustawy PZP i/lub Regulaminu, właściwych dla danego, przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
- 2) udzielenie Wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
- 3) otwarcie ofert/wniosków,
- 4) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców, odrzucenie ofert albo zaproszenie do składania ofert w przypadkach określonych ustawy PZP i/lub Regulaminu,
- 5) ocena ofert i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 6) zapraszanie i prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w trybach przewidzianych Regulaminem,
- 7) występowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego o zmianę trybu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem S 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

§6

1. Warunkiem odbycia posiedzenia Komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków Komisji oraz obecność na posiedzeniu ponad 50% składu Komisji.

Wymagane kworum, z zastrzeżeniem ust. 2, zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:

- 1) w sprawie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej — 100% członków Komisji,
 - 2) w sprawie unieważnienia postępowania — 100% członków Komisji,
 - 3) w sprawie oceny warunków stawianych Wykonawcom, w tym wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert — 100% członków,
 - 4) w pozostałych sprawach z wyłączeniem czynności otwarcia ofert - 100% członków, chyba że Kierownik Zamawiającego lub osoba, o której mowa w § 2 niniejszego Regulaminu Komisji postanowi inaczej,
 - 5) przy czynności otwarcia ofert/wniosek wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji.
2. W przypadkach, kiedy nieobecność członka Komisji w pracy jest usprawiedliwiona — wymóg 100% składu Komisji jest zrealizowany, jeśli obecni, uczestniczący w pracach Komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.
 3. W sprawach stanowiących wykonanie zadań Komisji, członkowie Komisji głosują imiennie i pisemnie. Głosowania nie wymaga czynność otwarcia ofert/wniosek.

§7

1. Członek Komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem na każdym etapie prac Komisji. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji (wyłącznie w postępowaniach o udzielenie zamówienia, w których ustawa Pzp dopuszcza indywidualną ocenę ofert).
2. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka Komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Każdy z członków Komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. W przypadkach stosowania kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza jedynie zbiorcze zestawienie oceny ofert.

Znak sprawy:

....., dn.20.... r.

WNIOSEK Nr.....
W sprawie realizacji zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem kodów CPV (grup dostaw / kategorii usług):

Lp.	Przedmiot zamówienia	J.m.	Ilość	Kod CPV	Zakup planowany
					Tak/ Nie *
					Tak/ Nie *
					Tak/ Nie *

2. Wartość zamówienia dla każdej pozycji w tabeli w punkcie 1 wniosku:

Nr pozycji	Rok poniesienia wydatków	Wartość netto PLN	Stawka VAT	Wartość brutto PLN
Razem			X	

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

4. Wybór trybu:

5. Uzasadnienie wyboru trybu:

6. Planowany termin realizacji:.....

7. Warunki udziału w postępowaniu:..... (można dołączyć w formie
Załącznika do Wniosku);

8. Podstawy wykluczenia z postępowania: (można dołączyć w formie
Załącznika do Wniosku);

9. Jednostka Organizacyjna dokonująca zakupu:

10. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia nieuwzględnionego w planie zamówień publicznych:
.....

11. Inne informacje:

12. Załączniki:.....

13. Potwierdzenie przez osobę sporządzającą wniosek informacji zawartych w punktach 1-9
wniosku:

Data Podpis

14. Potwierdzenie przez Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła, dla każdej pozycji w tabeli w punkcie 2 wniosku:

Nr pozycji	Pozycja planu finansowego	Rok	Kwota brutto

Data Podpis

15. Akceptacja Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej:

Data Podpis

* właściwe zaznaczyć, * niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3

do Regulaminu

Roczne sprawozdanie*** udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z Regulaminem za rok.....**

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia 1zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (2) (odpowiednio netto/brutto)				

ZATWIERDZAM

.....
(Data i podpis osoby sporządzającej
Sprawozdanie)

(Data i podpis Kierownika
Zamawiającego lub osoby przez
niego upoważnionej)

