Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 16/2026
Prezesa Zarządu LPWiK S.A. z dnia 3 lipca 2026 r.

# Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Legnica, lipiec 2026 r.

**Spis treści**


| | | |
|---|---|---|
| **Rozdział 1** | Definicje | § 1 |
| **Rozdział 2** | Zakres spraw określonych w Regulaminie | § 2-3 |
| **Rozdział 3** | Ogólne zasady udzielania zamówień | § 4 |
| **Rozdział 4** | Zasady udzielania zamówień objętych projektem współfinansowanym z Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 | § 5 |
| **Rozdział 5** | Plan zamówień | § 6 |
| **Rozdział 6** | Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach | § 7 |
| **Rozdział 7** | Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia | § 8 |
| **Rozdział 8** | Wnioskowanie o udzielenie zamówienia | § 9 |
| **Rozdział 9** | Obowiązki i odpowiedzialność w zamówieniach | § 10-11 |
| **Rozdział 10** | Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) | § 12 |
| **Rozdział 11** | Wstępne Konsultacje Rynkowe (WKR) | § 13-16 |
| **Rozdział 12** | Zamówienie opcjonalne | § 17 |
| **Rozdział 13** | Zamówienia podobne | § 18 |
| **Rozdział 14** | Szacowanie wartości zamówienia | § 19-29 |
| **Rozdział 15** | Zamawiający | § 30-31 |
| **Rozdział 16** | Komisja przetargowa | § 32-36 |
| **Rozdział 17** | Wykonawcy | § 37 |
| **Rozdział 18** | „Czarna lista” | § 38 |
| **Rozdział 19** | Warunki udziału w postępowaniu i przesłanki wykluczenia Wykonawców | § 39-41 |
| **Rozdział 20** | Dokumenty na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu | § 42 |
| **Rozdział 21** | Oferta | § 43 |
| | *Wadium* | § 44 |
| | *Termin związania ofertą* | § 45 |
| | *Wyjaśnienia treści oferty* | § 46 |
| | *Rażąco niska cena (RNC)* | § 47 |
| | *Odrzucenie oferty* | § 48 |
| | *Kryteria oceny ofert* | § 49-51 |
| **Rozdział 22** | Unieważnienie postępowania | § 53 |
| **Rozdział 23** | Tryby udzielania zamówień | § 54 |
| | *Tryb uproszczony (TU)* | § 55 |

| | | |
|---|---|---|
| | *Zapytanie ofertowe (ZO)* | § 56 |
| | *Przetarg nieograniczony regulaminowy (PN-R)* | § 57-62 |
| | *Zamówienie z wolnej ręki - regulaminowe (WR-R)* | § 63 |
| | *Negocjacje bez ogłoszenia - regulaminowe (NBO-R)* | § 64-67 |
| | *Zakup bezpośredni (ZB)* | § 68 |
| | *Zamówienia awaryjne (ZA)* | § 69 |
| | Zamówienie komercyjne (ZK) | §70 |
| **Rozdział 24** | Dokumentowanie postępowań | § 71 |
| **Rozdział 25** | Umowy w sprawie zamówienia | § 72-81 |
| | *Umowa ramowa* | § 82 |
| | *Zmiany umowy* | § 83-84 |
| | *Odstąpienie od umowy* | § 85 |
| **Rozdział 26** | Środki ochrony prawnej w postępowaniach o wartości równej lub większej niż 1 000 000,00 zł netto | § 86-89 |
| **Rozdział 27** | Przepisy końcowe | § 90 |

## Rozdział 1

## Definicje

### § 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Bazie konkurencyjności** – należy przez to rozumieć aplikację przeznaczoną do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027" dla zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 (https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/),
2) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę netto (bez podatku od towarów i usług VAT) przyjętą dla porównania i oceny ofert,
3) **„Czarnej liście"** – należy przez to rozumieć listę Wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie § 38 ust. 2 Regulaminu, dostępnej tylko dla pracowników Zamawiającego. Rejestr wykonawców prowadzi Dział Zamówień Publicznych,
4) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
5) **Kierownik Komórki Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika, zastępcę kierownika, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku wnioskującą o udzielenie zamówienia,
6) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Legnickiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji S.A. lub Pełnomocnika Zarządu,
7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział/obszar Spółki wymieniony w Regulaminie organizacyjnym Spółki,
8) **Kodzie CPV** – należy przez to rozumieć kod określony w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) stosowany do opisu przedmiotu Zamówienia. CPV składa się ze słownika głównego oraz słownika uzupełniającego,
9) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół osób powoływany przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, który może mieć charakter stały lub może być powoływany oddzielnie do każdego z postępowań niezależnie,
10) **Kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę potwierdzonych przez Dział Controllingu środków w budżecie na realizację zamówienia (kwota netto),
11) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną,
12) **NBO-R** – należy przez to rozumieć negocjacje bez ogłoszenia, którego zasady określa § 64-67 Regulaminu,
13) **Obiekcie 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,

14) **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią ogłoszenia, wykonanie części zamówienia,
15) **Ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ-R, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego,
16) **OPZ** – należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia,
17) **Orientacyjnej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć przybliżoną wartość planowanego nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych, służącą wyłącznie do planowania postępowania,
18) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny wspierający proces udzielania zamówień w zakresie usług dostaw, robót budowlanych, komunikacji z Wykonawcami, zarządzania bazą danych z przeprowadzanych postępowań,
19) **PN-R** – należy przez to rozumieć przetarg nieograniczony, którego zasady określa § 57–62 Regulaminu,
20) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć procedurę wyboru Wykonawcy zgodną z przepisami Regulaminu,
21) **RNC** – należy przez to rozumieć rażąco niską cenę,
22) **Regulaminie –** należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
23) **Rejestrze umów** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych rejestr zawartych z Wykonawcami umów przez LPWiK S.A.,
24) **Rejestrze wniosków** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych rejestr wniosków o udzielenie zamówienia,
25) **Rejestrze zamówień** – należy przez to rozumieć prowadzony przez Dział Zamówień Publicznych rejestr wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia,
26) **Robocie budowlanej** – 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.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
27) **Spółce** – należy przez to rozumieć Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. z siedzibą w Legnicy (59-220) przy ul. Nowodworskiej 1,
28) **SWZ-R** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia dla postępowania przeprowadzonego zgodnie z Regulaminem,
29) **TU** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w trybie uproszczonym, którego zasady określa § 55 Regulaminu,
30) **Umowie** – należy przez to rozumieć zgodne oświadczenie woli co najmniej dwóch stron, wyrażone w formie obustronnie podpisanego dokumentu, zwanego umową, porozumieniem, aneksem, zleceniem itp., ustalające wzajemne prawa i obowiązki stron, zmierzające do wywołania określonych w treści dokumentu skutków, sporządzone na warunkach określonych w Regulaminie i wewnętrznych procedurach Zamawiającego,
31) **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków

dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości,

32) **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
33) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy,
34) **Wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością,
35) **Wniosku o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z zapisem § 9 Regulaminu,
36) **WKR** – należy przez to rozumieć Wstępne Konsultacje Rynkowe, których zasady określono w § 13-16,
37) **WR–R** – należy przez to rozumieć zamówienie z wolnej ręki, którego zasady przeprowadzenia określa § 63 Regulaminu,
38) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
39) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. z siedzibą w Legnicy (59-220) przy ul. Nowodworskiej 1,
40) **ZA** – należy przez to rozumieć zamówienie awaryjne, którego zasady udzielania określa § 69 Regulaminu,
41) **Zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych inne niż zamówienia sektorowe, o których mowa w pkt. 43),
42) **Zamówieniu opcjonalnym** – należy przez to rozumieć zamówienie przewidziane w umowie zawartej z Wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania zgodnie procedurami określonymi w § 17 Regulaminu,
43) **Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego, w celu prowadzenia jednego rodzaju działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
44) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć dokument jednostronnego zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną dla Wykonawcy wyłonionego w trybie TU,
45) **ZO** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane z trybie zapytania ofertowego, którego zasady określa § 56 Regulaminu,
46) **ZB** – należy przez to rozumieć Zakup bezpośredni, którego zasady przeprowadzenia określa § 68 Regulaminu,
47) **ZK** – należy przez to rozumieć Zamówienie komercyjne, którego zasady przeprowadzenia określa § 70 Regulaminu,
48) **ZNWU** – należy przez to rozumieć zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

## Rozdział 2

## Zakres spraw określonych w Regulaminie

### § 2

1. Regulamin określa zasady obowiązujące w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A. w zakresie planowania, wszczęcia, przeprowadzania, a także wyboru Wykonawcy w postępowaniach, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Regulamin określa również zakres odpowiedzialności i środki ochrony prawnej w postępowaniach.
2. Regulamin stosuje się do zamówień:
   1) dla Zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1) Ustawy jeżeli:
      a) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **5 000,00 zł netto**, a jest mniejsza niż kwota **1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług**,
      b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **5 000,00 zł netto,** a jest mniejsza niż kwota **23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych**,
      c) wartość zamówienia jest równa lub przekracza **5 000,00 zł netto,** a jest mniejsza niż kwota **4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych,**
      d) wartość zamówienia jest mniejsza niż kwota **1 861 920,00 zł netto** dla dostaw lub usług i kwota **23 291 240,00 zł netto** dla robót budowlanych, a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, z tym że przy udzielaniu tego typu zamówień uwzględnia się Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, których najważniejsze zasady opisano w § 5.
   2) dla zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty **170 000,00 zł netto,** a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, z tym że przy udzielaniu tego typu zamówień uwzględnia się Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, których najważniejsze zasady opisano w § 5.
   3) dla pozostałych zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **5 000,00 zł netto** a nie przekracza kwoty **170 000,00 zł netto.**

### § 3

1. Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2:
   1) do zamówień, o wartości poniżej 5 000,00 zł netto,
   2) do umów z zakresu prawa pracy,
   3) umów o nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
   4) do dokonywania wszelkiego rodzaju opłat, na które Zamawiający nie ma wpływu, bez względu na ich wartość (np. opłaty skarbowe, sądowe, administracyjne, itp.),
   5) do zamówień, których przedmiotem są:
      a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,

b) usługi Narodowego Banku Polskiego i inne usługi bankowe: pożyczki, kredyty, depozyty bankowe, umowy rachunku bankowego, płatności za pośrednictwem portali elektronicznych,
c) 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,
d) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych zamawianych w celu prowadzenia działalności Zamawiającego,
e) dostawy i usługi, do których stosuje się art. 296 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
f) nabycie, przygotowywanie, produkcja i koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych, telewizyjnych lub w Internecie,
g) zakup czasu antenowego,
h) usługi hotelarskie,
i) zakup komunikacji miejskiej, krajowej i międzynarodowej,
j) ogłoszenia w środkach masowego przekazu i ogłoszeń o pracę,
k) dostawy okolicznościowe (np. kwiaty, upominki, itp.), opłaty związane z udziałem w targach branżowych,
l) usługi badania sprawozdania finansowego biegłego rewidenta,
m) usługi notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
n) usługi prawne (zastępstwa procesowego i doradztwa prawnego w zakresie przygotowania tych postępowań a także związane z wykonywaniem władzy publicznej),
o) zamówienia objęte tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówienia objęte tajemnicą służbową jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego,
p) usługi, dostawy, roboty budowlane udzielane w sytuacji, gdy jest to niezbędne do przeciwdziałania skutkom spowodowanym wystąpieniem siły wyższej, a wymagane jest pilne udzielenie zamówienia i niemożliwe jest zastosowanie trybów określonych w Regulaminie. Przez pojęcie siły wyższej rozumie się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia, którego skutkom nie można zapobiec, w tym wprowadzenie stanu wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej, a także stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego.

6) do zamówień, których przedmiotem są:
a) usługi reklamowe,
b) usługi poligraficzne,
c) usługi pocztowe i kurierskie,
d) usługi prawnicze nie wymienione w pkt. 5 lit. n),
e) zakup materiałów promocyjnych,
f) zakup książek, prenumerata czasopism i usług dostępu do portali branżowych,
g) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
h) usługi doradcze, ekspertyzy techniczne,
i) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,

j) zakup artykułów spożywczych,
k) usługi restauracyjne, cateringowe,
l) usługi związane z ochroną zdrowia pracowników: z zakresu medycyny pracy i usług medycznych dla pracowników,
m) usługi w zakresie kultury oraz w zakresie sportu i rekreacji,
n) usługi ubezpieczeniowe,
o) dostawy i usługi refundowane z ZFŚS,
p) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
q) usługi i dostawy z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
r) opinie biegłych,
s) audyty,
t) zamówienia objęte klauzulą „niejawne" na podstawie odrębnych przepisów,
u) usługi eksperckie,
v) usługi, dostawy, roboty budowlane dotyczące usuwania awarii,
w) usług świadczonych na rzecz Spółki przez pracowników.

2. W przypadku zamówień określonych w ust. 1 pkt. 6) a)-u) wymagane jest złożenie Wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania Regulaminu.

## Rozdział 3

## Ogólne zasady udzielania zamówień

### § 4

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad w szczególności:
   1) zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców,
   2) przejrzystości i proporcjonalności,
   3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Procedurę o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.
3. Postępowania o udzielenia zamówienia prowadzone są za pośrednictwem Platformy zakupowej z zastrzeżeniem zamówień, o których mowa w § 3, § 5, § 55 ust. 2, § 68 i 69 Regulaminu.
4. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Zamawiający może określić w ogłoszeniu lub SWZ-R wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż

w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, podawanych podczas otwarcia ofert.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się:
   1) w postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej w przypadku Zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto oraz w przypadku zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł.
   2) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym albo w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej w przypadku Zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto,
   3) pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności w przypadku zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, których wartość jest nie mniejsza niż kwota 80 000,00 zł netto.
8. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną i każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
9. W przypadku zamówień udzielanych w ramach dofinansowań z innych programów niż określone w ust. 7 pkt. 3) Regulaminu należy stosować się do właściwych wytycznych dla danego programu.

## Rozdział 4

## Zasady udzielania zamówień objętych projektem współfinansowanym z Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027

### § 5

1. Zasady udzielania zamówień współfinansowanych określone są w:
   1) przepisach Ustawy (krajowych) oraz dyrektywach i rozporządzeniach unijnych,
   2) umowie z Beneficjentem,
   3) rozporządzeniach szczegółowych i innych aktach wykonawczych, np. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu UE, rozporządzenia ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego itp.
   4) wytycznych programowych.
2. Przy udzielaniu zamówień oprócz zasad zawartych w Regulaminie, stosuje się zasady określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
3. Zamówienia sektorowe tj. udzielane w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1) Ustawy jeżeli wartość zamówienia jest większa lub równa **80 000,00 zł netto** a mniejsza niż kwota **1 861 920,00 zł netto** dla dostaw lub usług i kwota **23 291 240,00 zł netto** dla robót budowlanych oraz zamówienia nie będące Zamówieniami sektorowymi jeżeli wartość zamówienia jest większa lub równa **80 000,00 zł netto** a mniejsza niż kwota **170 000,00 zł netto** udziela się za pośrednictwem Bazy konkurencyjności.
4. Zasady konkurencyjności nie stosuje się m.in. do:
   1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80 000,00 zł netto,

2) zamówień udzielanych na podstawie Ustawy,
3) zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 Ustawy.

5. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą, przekazywanie dokumentów i oświadczeń oraz informacja o wyniku postępowania odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności.
6. Szacowanie wartości zamówienia w pierwszej kolejności dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Ustawy nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek jej stosowania, ustala się wartość zamówienia w ramach projektu.
7. 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 publicznego w tym samym czasie,
   3) zamówienia są tożsame podmiotowo, tj. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
8. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
9. Należy pojąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia, by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie Wykonawców.
10. Należy zapewnić, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
11. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób, który zapewni zachowanie uczciwej konkurencji.
12. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
13. Kryteria oceny ofert należy ustalać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
   1) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
   2) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
   3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
14. Minimalny termin składania ofert wynosi: 7 dni – w przypadku dostaw i usług, 14 dni – w przypadku robót budowlanych.
15. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać 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, chyba że Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a przedmiot zamówienia to uzasadnia.

16. W przypadku wskazania w OPZ znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, odniesieniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważne" oraz należy dodatkowo określić zakres równoważności

## Rozdział 5

## Plan zamówień

### § 6

1. Dział Zamówień Publicznych sporządza zbiorczy Plan zamówień, który stanowi podstawę planowania pracy oraz do prowadzenia kontroli poprawności planowania i realizacji zamówień w Spółce.
2. Komórki organizacyjne sporządzają plany poszczególnych zamówień w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności sporządzenia takiego planu i przekazują do Działu Zamówień Publicznych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i kompletne przygotowanie planów wszystkich postępowań, jakie powinny zostać przeprowadzone w danym roku kalendarzowym w celu zawarcia umów z Wykonawcami i zrealizowania założonych zadań przez LPWiK S.A.
4. Przy planowaniu poszczególnych postępowań obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych jest dopilnowanie, aby postępowania nie zostały podzielone na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu oraz żeby postępowanie zostało zaplanowane w oparciu o przepisy, którym podlega tj. Ustawy lub Regulaminu. Przy planowaniu zamówień na roboty budowlane należy uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.
5. Plany poszczególnych postępowań są opracowywane zgodnie z wytycznymi Działu Zamówień Publicznych i zawierają co najmniej:
   1) nazwę przedmiotu zamówienia (w tym: CPV wraz z opisem),
   2) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,
   3) orientacyjną wartość zamówienia,
   4) planowany tryb postępowania,
   5) planowane daty: zawarcia umowy, zakończenia realizacji umowy.

## Rozdział 6

## Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

### § 7

1. Dział Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za sporządzenie Rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go, zgodnie z art. 82 Ustawy, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku, za rok poprzedni.
2. Dział Zamówień Publicznych w celu przygotowania Sprawozdania o udzielonych zamówieniach może się zwrócić do poszczególnych działów, aby w wyznaczonym terminie udzieliły informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania.

## Rozdział 7

## Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

### § 8

Przed przystąpieniem do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów do postępowania zobowiązana jest wykonać następujące czynności:

1) ustalić, czy przedmiotowe zamówienie, którego chce udzielić Zamawiający, podlega procedurze zgodnej z Regulaminem,
2) ustalić rodzaj zamówienia w oparciu o przepisy Ustawy art. 27, tj. wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi,
3) ustalić, czy w celu przygotowania OPZ lub oszacowania wartości zamówienia konieczne jest przeprowadzenie procedury WKR zgodnie z zasadami określonymi w § 13-16 Regulaminu, a jeśli zajdzie taka potrzeba przeprowadzić WKR,
4) przygotować OPZ, zgodnie z zasadami określonymi w § 12 Regulaminu,
5) obliczyć szacunkową wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 19-29 Regulaminu uwzględniając zamówienia opcjonalne oraz zamówienia podobne, jeżeli wystąpi taka konieczność,
6) dokonać wyboru odpowiednich kodów CPV określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień opisujących przedmiot zamówienia,
7) ustalić propozycję trybu przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
8) ustalić propozycję warunków udziału w postępowaniu dla Wykonawców oraz kryteriów oceny ofert, zgodnie zasadami określonymi w Regulaminie.

## Rozdział 8

## Wnioskowanie o udzielenie zamówienia

### § 9

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z Regulaminem jest zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego Wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia wypełnia osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia z Komórki organizacyjnej, który następnie opiniowany jest przez osoby wskazane we wzorze wniosku.
4. Wniosek zatwierdza Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Kierownik Komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zatwierdzenie Wniosku o udzielenie zamówienia przez wszystkie wymagane osoby.
6. Dział Zamówień Publicznych rejestruje zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną Wniosek o udzielenie zamówienia w Rejestrze Wniosków i nadaje mu numer.
7. W przypadku, gdy zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem, istnieje konieczność powołania Komisji przetargowej – pracownik Działu Zamówień Publicznych informuje o tym fakcie Kierownika Biura Zarządu.
8. Przed dokonaniem rejestracji Wniosku o udzielenie zamówienia w rejestrze i zatwierdzeniem tego wniosku zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie,

nie mogą być dokonywane żadne dalsze czynności związane z udzieleniem zamówienia, w tym negocjacje z Wykonawcami.

9. Przed upływem terminu składania ofert kierownik Działu Zamówień Publicznych ustala wysokość kwoty zabezpieczonej na realizację zamówienia. Potwierdzenie kwoty obywać się będzie na druku ZK. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
10. W przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia przed wyborem najkorzystniejszej oferty, fakt zwiększenia powinien być odnotowany we Wniosku o udzielenie zamówienia dotyczącym postępowania.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt.10 powyżej, należy uzyskać akceptację na druku ZW - Wniosku o zwiększenie środków na realizację. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Kierownik Komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zatwierdzenie przedmiotowego druku przez wszystkie wymagane osoby i przekazanie go do Działu Zamówień Publicznych.
12. W przypadku unieważnienia postępowania, gdy zachodzi potrzeba ponownego uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia a informacje we wniosku nie uległy zmianie, można rozpocząć nowe postępowanie bez potrzeby procedowania nowego Wniosku o udzielenie zamówienia.

## Rozdział 9

## Obowiązki i odpowiedzialność w zamówieniach

### § 10

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia odpowiedzialne są wszystkie osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad podległymi obszarami i zobowiązani są do bieżącej kontroli procesów przygotowania i przeprowadzania postępowań, w szczególności w zakresie:
   1) poprawnego planowania postępowań na dany rok kalendarzowy, a następnie ich realizacji tak, aby nie spowodować dzielenia zamówień na części w świetle zapisów Ustawy i Regulaminu,
   2) terminowej realizacji postępowań zgodnie z Planem zamówień,
   3) zgodności kosztów realizacji zadania na etapie uruchamiania postępowania z planowaną wysokością kosztów zadania określoną w budżecie,
   4) celowości uruchamiania postępowań,
   5) zasadności wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wyznaczone są odpowiedzialne za przydzielenie do przygotowania postępowania osoby posiadającej odpowiednią wiedzę w zakresie udzielanego zamówienia i znającej zasady określone w niniejszym Regulaminie, weryfikację i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów do postępowania zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie przez wyznaczone przez siebie osoby.
4. Przewodniczący komisji przetargowych oraz członkowie komisji przetargowych są odpowiedzialni za przeprowadzenie przydzielonych im postępowań zgodnie z zasadami określonymi w § 32-36 Regulaminu.

**§ 11**

1. Dział Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:
   1) przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie z wyłączeniem Zamówień Awaryjnych i Komercyjnych które przeprowadza komórka organizacyjna,
   2) obsługę Platformy zakupowej,
   3) prowadzenie przeglądów zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 5) i 6) Regulaminu w szczególności w zakresie:
      a) poprawności wyboru sposobu wyłonienia Wykonawcy przez sprawdzenie uzasadnienia wyłączenia zamówienia ze stosowania Regulaminu,
      b) dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu,
   4) prowadzenie kontroli nad poprawnością sporządzania OPZ pod względem zgodności z Ustawą i Regulaminem,
   5) pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie stosowania Ustawy i Regulaminu,
   6) udział w wizjach lokalnych.
2. Dział Zamówień Publicznych nie uczestniczy w pracach zespołów powoływanych do sporządzenia OPZ.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
   1) prawidłowe przygotowanie i uzyskanie zatwierdzenia Wniosku o udzielenie zamówienia w terminie i zakresie zgodnym z zatwierdzonym Planem zamówień,
   2) prawidłowe opracowanie OPZ w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem wymogów określonych w Regulaminie i przekazanie do Działu Zamówień Publicznych w postaci elektronicznej,
   3) opracowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
   4) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie lub Regulaminie wraz z podaniem podstawy oraz daty dokonania oszacowania, imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia,
   5) opracowanie zapisów do projektowanych postanowień umownych (PPU),
   6) w przypadku robót budowlanych i usług z przewidzianym wynagrodzeniem ryczałtowym, opracowanie i załączenie do Wniosku o przeprowadzenie postępowania kosztorysu (tabeli cenowej do wypełnienia dla Wykonawcy), który umożliwi porównanie ofert cenowych,
   7) podanie informacji, czy możliwe jest i w jakim zakresie składanie ofert wariantowych, a jeśli tak – określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposobu ich przedstawienia,
   8) uzupełnianie lub wyjaśnianie OPZ na każdym etapie prowadzenia procedury, w tym w przypadku, jeśli po wszczęciu postępowania wpłynie od Wykonawcy prośba o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SWZ-R w zakresie opisu przedmiotu. Opracowana odpowiedź powinna zostać przesłana do Działu Zamówień Publicznych w formie elektronicznej przez osobę wyznaczoną z Komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia w najkrótszym możliwym czasie (jednak nie dłużej niż 2 dni robocze).

## Rozdział 10

## Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

### § 12

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. Przykładowe elementy OPZ:
   1) informacje o przedmiocie zamówienia, miejscu realizacji zamówienia, osobach opracowujących OPZ, dacie opracowania oraz kod CPV co najmniej dotyczący głównego przedmiotu zamówienia,
   2) szczegółowy OPZ z określeniem charakterystycznych parametrów, wielkości, ilości, powierzchni itp. Do opisania przedmiotu zamówienia można użyć także zdjęć, map sytuacyjnych, rysunków itp. aby wskazać np. charakterystyczne elementy ogólnie miejsce prac, przykłady proponowanych rozwiązań,
   3) szczegółowy opis zakresu etapów prac wraz z informacją co będzie zakończeniem etapu jakie dokumenty będą wymagane, jeśli przedmiot zamówienia ma mieć taki podział,
   4) szczegółowe wymagania dotyczące sposobu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem koniecznych do wykonania prac tymczasowych i towarzyszących w tym sposobu zabezpieczenia i przygotowania obiektu, elementów, sposobu transportu, sposobu pakowania elementów itp.,
   5) zakres prac niezbędnych do wykonania po stronie Zamawiającego np. udostępnienie dokumentów, wyłączenie urządzeń, usunięcie materiałów, zabezpieczenie obiektu, itp.,
   6) informacje na temat możliwych godzin wykonywania prac, wejścia na obiekty,
   7) wymagania dotyczące właściwości wyrobów, elementów, materiałów, które mogą być użyte w realizacji zamówienia,
   8) wymagania dotyczące sprzętu i maszyn niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,
   9) wykaz i opis dokumentów, jakie będą wymagane i na jakim etapie,
   10) informacje na temat możliwości zorganizowania zaplecza prac, zaplecza socjalnego dla pracowników Wykonawcy,
   11) opis działań związanych z nadzorem nad realizacją zamówienia, na czym będą polegały jak często będą realizowane, czego Zamawiający oczekuje od Wykonawcy oraz sposób dokonania odbioru przedmiotu zamówienia,
   12) załączniki tj. rysunki, mapy, zdjęcia, dokumenty udostępniane wykonawcy itp.
3. W przypadku robót budowlanych, gdy jest to wymagane przepisami, OPZ musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.). W takim przypadku elementem OPZ są także wszystkie niezbędne decyzje, uzgodnienia, opinie zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## Rozdział 11

## Wstępne Konsultacje Rynkowe (WKR)

### § 13

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić WKR w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Decyzję o przeprowadzeniu WKR w imieniu Zamawiającego podejmuje Kierownik zamawiającego.
3. Wszelkie czynności w ramach prowadzonych WKR, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje zespół powołany w tym celu przez Zamawiającego.
4. Przeprowadzenie WKR nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczyły te konsultacje.
5. WKR prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych Wykonawców.
6. WKR prowadzone są w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
7. Zamawiający nie ujawni w toku WKR ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
8. Wybór Wykonawcy zamówienia, którego dotyczą WKR, zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów Regulaminu.

### § 14

1. Celem WKR jest uzyskanie przez Zamawiającego informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania Postępowania i poinformowanie Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Przedmiotem WKR mogą być w szczególności:
   1) pozyskanie informacji o charakterze technicznym, organizacyjnym, ekonomicznym, prawnym w zakresie dotyczącym:
      a) opisu przedmiotu planowanego zamówienia,
      b) możliwości podziału zamówienia na części ze względu na specyfikę zamówienia,
      c) oszacowania wartości zamówienia,
      d) warunków udziału w postępowaniu,
      e) istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
   2) poinformowanie wykonawców o wymaganiach Zamawiającego dotyczących planowanego Postępowania,
   3) informacje związane z realizacją zamówienia i jego kosztami zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
   4) zebranie innych informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego Postępowania.

3. W toku WKR Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu WKR do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego Postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 15**

1. WKR zostają wszczęte z dniem zamieszczenia Ogłoszenia.
2. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o WKR na Platformie zakupowej.
3. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
   1) cel prowadzenia WKR,
   2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w WKR (ewentualnie warunki zaproszenia do udziału w WKR oraz dokumenty lub oświadczenia potwierdzające ich spełnienie),
   3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w WKR,
   4) sposób porozumiewania się z uczestnikami.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na Platformie zakupowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia WKR. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia WKR.
5. Nieprzystąpienie do WKR nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający może zaprosić do udziału w WKR uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w WKR Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia WKR. Zapraszając do udziału w WKR Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia Konsultacji oraz zapewnienie jego efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w Ogłoszeniu o WKR warunków zaproszenia do udziału w WKR.
7. W przypadku, gdy w zgłoszeniu do udziału w WKR Uczestnik nie dołączył w określonym przez Zamawiającego terminie wymaganych oświadczeń lub dokumentów, Zamawiający ma prawo wezwać takiego uczestnika do uzupełnienia dokumentacji.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w WKR podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w WKR po wyznaczonym terminie.
9. Zamawiający w Ogłoszeniu może określić wzór zgłoszenia do udziału w WKR. Uczestnicy zaproszeni do udziału w WKR zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w Ogłoszeniu.
10. Zamawiający komunikuje się z uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez uczestnika adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.
11. O formie WKR decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do WKR kierowanym do uczestników.
12. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia WKR w określonej formie z wszystkimi uczestnikami oraz może decydować o różnych formach WKR z różnymi uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez uczestników w związku z WKR, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.

13. WKR mogą przybrać w szczególności formę:
    1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej,
    2) wideokonferencji z uczestnikami,
    3) spotkania indywidualnego z uczestnikami,
    4) spotkania grupowego z uczestnikami, na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
14. Zamawiający może zadecydować o prowadzeniu WKR z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nagrywania dźwięku lub obrazu podczas prowadzonych WKR.
16. W ramach prowadzonych Konsultacji dopuszcza się przekazywanie materiałów, informacji, treści związanych z przedmiotem WKR Konsultacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
17. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia WKR z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu WKR.
18. W trakcie Konsultacji Zamawiający może korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
19. Podmioty doradzające Zamawiającemu zobowiązane są do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
20. WKR będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został ich cel albo uzna, że dalsze prowadzenie Konsultacji jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
21. Zamawiający może przedłużyć czas trwania WKR.
22. Jeżeli Zamawiający podejmie decyzję o wszczęciu Postępowania o udzielenie zamówienia, które zostało poprzedzone WKR, w dokumentacji postępowania zawrze informację o ich przeprowadzeniu. Jednocześnie Zamawiający podejmie niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji.
23. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu WKR umieszczając informację na Platformie zakupowej, a w przypadku zakończenia WKR po zaproszeniu wybranych uczestników do udziału w WKR, również poprzez przekazanie informacji uczestnikom.

**§ 16**

1. Z przeprowadzenia WKR Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
    1) informację o przeprowadzeniu WKR,
    2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w WKR,
    3) informację o potencjalnym wpływie WKR na planowanie, przygotowanie lub przeprowadzenie Postępowania.
2. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i inne dokumenty związane z WKR pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu WKR. Zamawiający może zwrócić uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z WKR.
3. Każdy uczestnik Konsultacji samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w WKR.

4. Uczestnikom WKR nie przysługują żadne roszczenia w zakresie WKR w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w WKR.
5. Uczestnikom WKR i innym podmiotom w zakresie prowadzonych WKR nie przysługują środki ochrony prawnej określone w Regulaminie.

## Rozdział 12

## Zamówienie opcjonalne

### § 17

1. Zamówieniem opcjonalnym jest zamówienie:
   1) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego,
   2) którego przedmiot jest tożsamy z zamówieniem podstawowym,
   3) którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia podstawowego,
   4) które zostało przewidziane w ogłoszeniu lub SWZ - R w postępowaniu prowadzonym w trybie ZO, PN – R, WR-R dla zamówienia podstawowego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
   5) dla którego Wykonawca oświadczył w ofercie, że podejmuje się realizacji zamówienia opcjonalnego na warunkach, jakie zostały określone w ogłoszeniu lub SWZ -R,
   6) którego warunki realizacji zostały szczegółowo opisane w umowie dla zamówienia podstawowego i obejmują: zakres zamówienia opcjonalnego, jego wartość, warunki, sposób i terminy realizacji oraz sposób odbioru i rozliczenia.
2. Zamówienie opcjonalne nie wymaga przeprowadzenia nowego postępowania.
3. Zamówienie opcjonalne nie może modyfikować ogólnego charakteru umowy.
4. Zamówienie opcjonalne może zostać uruchomione do realizacji po zapewnieniu przez Zamawiającego środków finansowych na ten cel oraz wystąpieniu okoliczności określonych w umowie, w tym po powiadomieniu Wykonawcy o uruchomieniu realizacji zamówienia opcjonalnego.
5. Zamówienie opcjonalne może zostać udzielone Wykonawcy zamówienia podstawowego w częściach, jeżeli będzie to przewidywała umowa.
6. Wykonawca nie może odmówić Zamawiającemu realizacji zamówienia opcjonalnego.

## Rozdział 13

## Zamówienia podobne

### § 18

1. Zamówieniem podobnym jest zamówienie:
   1) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego,
   2) którego przedmiot jest tożsamy z przedmiotem zamówienia podstawowego,
   3) które zostało przewidziane w ogłoszeniu lub SWZ - R w postępowaniu prowadzonym w trybie ZO, PN-R dla zamówienia podstawowego na dostawy, usługi i roboty budowlane, którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.

2. Podstawą do udzielenia zamówienia podobnego Wykonawcy zamówienia podstawowego, jest uwzględnienie zamówienia podobnego w tym postępowaniu.
3. Zamówienie podobne może być udzielone Wykonawcy zamówienia podstawowego, w częściach w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego.
4. Zamówienie podobne może zostać udzielane Wykonawcy zamówienia podstawowego w miarę potrzeb Zamawiającego oraz gdy zostaną zapewnione przez Zamawiającego środki finansowe na ten cel, po przeprowadzeniu procedury zgodnie z zasadami określonymi w § 63 w trybie WR - R, czego wynikiem będzie zawarcie, po negocjacjach, nowej umowy z Wykonawcą dla zamówienia podobnego.

## Rozdział 14

## Szacowanie wartości zamówienia

### § 19

1. W przypadku udzielania zamówień w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
2. W przypadku zamówień sektorowych udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem, że wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1, jest mniejsza niż:
   1) **1 861 920,00 zł netto** na dostawy lub usługi, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 2),
   2) **4 310 000,00 zł netto** na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
   3) **23 291 240,00 zł netto** na roboty budowlane.
3. W przypadku zamówień klasycznych udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem, że wartość zamówienia, o której mowa w ust. 1, jest mniejsza niż **170 000,00 zł netto**.

### § 20

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością przedmiot zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
   2) czy wydatek ma pokrycie w zatwierdzonym budżecie Spółki.
2. 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 publicznego w tym samym czasie,
   3) zamówienia są tożsame podmiotowo, tj. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
3. Ustalając wartość zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy i Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
9. 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.

**§ 21**

1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień podobnych lub opcjonalnych przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji.
3. W przypadku tzw. opcji dodatniej (np. umożliwienie zamówienia dodatkowego świadczenia na podstawie jednostronnego oświadczenia Zamawiającego) przy ustalaniu wartości zamówienia należy przyjąć, że Zamawiający wykona opcję w całości. W przypadku opcji ujemnej (czyli możliwości zmniejszenia zakresu świadczenia) należy założyć, że Zamawiający z opcji nie skorzysta.

**§ 22**

Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.

**§ 23**

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn.zm.).
   2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

2. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określa, w drodze rozporządzenia, metody i podstawy:
   1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
   2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym

   – uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.
3. W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z metod:
   1) analizy cen rynkowych, która jest przeprowadzana na podstawie zapytań cenowych skierowanych do co najmniej 3 Wykonawców,
   2) analizy wydatków poniesionych na analogiczny lub podobny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika zmiany cen (m.in. wskaźniki publikowane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub serwisy informacyjne np. Orgbud Serwis, Sekocenbud itp.),
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny lub podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika zmiany cen (m.in. wskaźniki publikowane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub serwisy informacyjne np. Orgbud Serwis, Sekocenbud itp.).

**§ 24**

Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się jest:
1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

**§ 25**

Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
2) oznaczony:
   a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
   b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia.

**§ 26**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
   1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,
   2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
   1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
   2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
   3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

**§ 27**

Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych, która jest przeprowadzana na podstawie zapytań cenowych skierowanych do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców,
2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika zmiany cen (m.in. wskaźniki publikowane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub serwisy informacyjne np. Orgbud Serwis, Sekocenbud itp.),
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny lub podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika zmiany cen (m.in. wskaźniki publikowane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub serwisy informacyjne np. Orgbud Serwis, Sekocenbud itp.),
4) analizy eksperckiej przeprowadzonej przez niezależny podmiot lub osobę, który(-a) nie będzie uczestniczył(-a) w postępowaniu o udzielenie zamówienia jako Wykonawca lub Podwykonawca,
5) obliczenia planowanych kosztów prac projektowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.

**§ 28**

1. W przypadku ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla dostaw i usług poprzez wygenerowanie widoków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów, skierowania zapytań do potencjalnych Wykonawców, należy je dołączyć do Wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może korzystać z platformy zakupowej do szacowania wartości zamówienia. W takim przypadku informacje, o których mowa w ust. 1 zastępuje wygenerowany protokół z platformy zakupowej.

3. Pracownik merytoryczny może zwrócić się do Działu Zamówień Publicznych o przeprowadzenie czynności szacowania za pośrednictwem platformy zakupowej.

**§ 29**

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## Rozdział 15

## Zamawiający

**§ 30**

1. Do czynności podejmowanych przez uczestników postępowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny jeżeli przepisy przedmiotowego Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Termin oznaczony w godzinach rozpoczyna się z początkiem pierwszej godziny i kończy z upływem ostatniej godziny.
3. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w godzinach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu godziny, w której to zdarzenie nastąpiło.
4. Termin obejmujący dwa lub więcej dni zawiera co najmniej dwa dni robocze.
5. Dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik zamawiającego.

**§ 31**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równiej lub przewyższającej kwotę 130 000 zł netto (członkowie komisji przetargowej, pracownicy Zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postepowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego) oraz osoby biorące udział w udzieleniu Zamówienia Awaryjnego podlegają wyłączeniu, 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) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą 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,
5) 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.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz osoby biorące udział w udzieleniu zamówienia awaryjnego składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w pkt. 1)-5), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kierownik zamawiającego, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt. 2)-4), odbiera od tych osób pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## Rozdział 16

## Komisja przetargowa

### § 32

1. Komisja przetargowa działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana i odwoływana na wniosek przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w postępowaniach o udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów lub decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym przynajmniej 1 (jednego) pracownika Działu Zamówień Publicznych. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
6. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności:

1) co najmniej 2 (dwóch) członków, gdy Komisja powoływana jest w składzie trzyosobowym,
2) co najmniej 3 (trzech) członków, gdy Komisja powoływana jest w składzie 4 cztero- lub 5 pięcioosobowym,
3) co najmniej 4 (czterech) członków, gdy Komisja powoływana jest w składzie 6 osobowym,
4) co najmniej ¾ składu, gdy Komisja powoływana jest w składzie większym niż 7 (siedem) osób.

7. Kierownik zamawiającego, w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień składu Komisji przetargowej o nowe osoby.
8. Na uzasadniony wniosek Przewodniczącego oraz zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji przetargowej o nowe osoby.
9. Jeżeli dokonywanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych.
10. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez Przewodniczącego.
11. W przypadku gdy przedmiot zamówienia charakteryzuje się dużą złożonością i wymaga udziału wielu specjalistów w celu jego opisania, komisja przetargowa może być powołana przed wszczęciem postępowania na wniosek kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11 powyżej zatwierdzony wniosek przekazuje się do Kierownika Biura Zarządu celem sporządzenia projektu polecenia służbowego.

**§ 33**

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
   1) kierowanie się zasadami zawartymi i w niniejszym Regulaminie,
   2) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
   3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności – dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków i ofert.
2. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
   1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania na podstawie zatwierdzonego Wniosku o udzielenie zamówienia (wraz z niezbędnymi załącznikami),
   2) otwarcie ofert,
   3) kierowanie wszelkiej korespondencji do Wykonawców,
   4) kierowanie wniosku o unieważnienie postępowania,
   5) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych w regulaminie,
   6) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści ogłoszenia, SWZ-R, ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,

7) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
8) występowanie do Kierownika zamawiającego lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do Kierownika zamawiającego.

**§ 34**

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:
1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 31 ust. 2 Regulaminu,
2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności Sekretarza komisji,
4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
6) bieżące relacjonowanie Kierownikowi zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia,
7) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.

**§ 35**

Do zadań Sekretarza komisji, którym każdorazowo jest pracownik Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1) bieżące prowadzenie dokumentacji postępowania,
2) ustalanie z przewodniczącym terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
3) zamieszczanie wszelkich informacji, ogłoszeń na stronie prowadzonego postępowania,
4) przekazywanie zapytań do ogłoszenia i SWZ-R wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
5) dokonywanie zmian w treści SWZ-R,
6) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych w Regulaminie,
7) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian z treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień do Wykonawców,
8) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia RNC,
9) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, ostatecznych w przypadkach przewidzianych w Regulaminie,
10) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców,
11) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
12) wykonanie czynności związanych ze zwrotem wadium,

13) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
14) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium,
15) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.

**§ 36**

Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

## Rozdział 17

## Wykonawcy

**§ 37**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
3. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## Rozdział 18

## „Czarna lista”

**§ 38**

1. Za prowadzenie i aktualizowanie listy „Czarnej listy” - Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań - prowadzonej przez Zamawiającego na podstawie Regulaminu odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.
2. Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu zawiera informacje o Wykonawcach:
   1) którzy uchylili się od zawarcia umowy,
   2) z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność,
   3) którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej,
   4) którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę Zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym Zamawiający zawiadomił odpowiednie służby.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych informacji o konieczności wpisania Wykonawcy na listę Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Informacja powinna zawierać nazwę wykonawcy, nr umowy, powód wpisania na listę, datę wystąpienia okoliczności oraz kopię dowodów potwierdzających zaistniałą sytuację.

## Rozdział 19

## Warunki udziału w postępowaniu i przesłanki wykluczenia Wykonawców

### § 39

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
   1) nie podlegają wykluczeniu,
   2) spełniają warunki, dotyczące:
      a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
      b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
      c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
      d) zdolności technicznej lub zawodowej.

### § 40

1. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu zamieszcza się w ogłoszeniu lub SWZ-R lub w zaproszeniu do negocjacji.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1 powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz adekwatny i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
3. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej nie może przekraczać wartości przedmiotu zamówienia.

### § 41

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
   1) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
   2) którzy uchylili się od zawarcia umowy, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
   3) Wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
   4) Wykonawców, którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę Zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym zamawiający zawiadomił odpowiednie służby,
   5) Wykonawców bezpośrednio lub pośrednio powiązanych kapitałowo i/lub osobowo z Wykonawcą, który podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie ust.1 pkt. 2) i/lub 3) i/lub 4),
   6) Wykonawców, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
   7) Wykonawców powiązanych kapitałowo i/lub osobowo, którzy złożyli odrębne oferty w jednym postępowaniu,
   8) Wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:
      a) Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji

w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy,

b) Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn.zm) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy,

c) Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t,j. Dz. U. z 2023 r. poz.120 z późn.zm), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt. 3 ustawy.

2. Zamawiający może odstąpić od wykluczania Wykonawców z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt. 2),3),5),6) o ile zostało to przewidziane w SWZ-R lub w zaproszeniu do negocjacji.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie PN-R, gdy nie będzie przewidywał przeprowadzenia negocjacji, 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-R lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 4, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## Rozdział 20

## Dokumenty na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu

### § 42

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. Wymagane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ-R lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, pod warunkiem, że podmiot ten będzie uczestniczył w realizacji zamówienia jako podwykonawca. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów

do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia, którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że pomimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający może także wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 2.
6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
7. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## Rozdział 21

## Oferta

### § 43

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności następująco:
   1) gdy wartość zamówienia sektorowego jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto oraz gdy wartość zamówienia nie będącego zamówieniem sektorowym, tj. zamówieniem udzielanym w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 170 000,00 zł netto – w postaci elektronicznej lub w formie elektronicznej,
   2) gdy wartość zamówienia sektorowego jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych, 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych – w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub osobistym lub w formie elektronicznej,
   3) gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 80 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych, 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 - komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się, poza przewidzianymi w Wytycznych wyjątkami, pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności. Oferta może być złożona w formie elektronicznej (w zależności od wymogów postawionych w ogłoszeniu przez Zamawiającego w zakresie podpisania oferty),

4) w przypadku zamówień udzielanych w ramach dofinansowań z innych programów niż określone w § 4 ust. 8 pkt. 3) Regulaminu należy stosować się do właściwych wytycznych dla danego programu.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia/SWZ-R.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
7. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
8. Oferta składana jest w PLN.

**Wadium**

**§ 44**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się do dnia składania ofert.
3. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pieniądzu w ustalonym przez Zamawiającego terminie jest zaksięgowanie wadium na koncie Zamawiającego.
4. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pozostałych formach w ustalonym przez Zamawiającego terminie jest odpowiedni dokument złożony wraz z ofertą.
5. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
6. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
   1) pieniądzu,
   2) gwarancjach bankowych,
   3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
   4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 419 z późn.zm.).
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na nieoprocentowanym rachunku bankowym.
9. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.
10. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
    1) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
    2) Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym również z powodu podania przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji w ofercie,
    4) Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie. Przez uchylanie się od zawarcia umowy rozumie się

w szczególności niedostarczenie przez Wykonawcę, do wyznaczonego przez Zamawiającego terminu podpisania umowy, kompletnych dokumentów zgodnie z wymaganiami SWZ-R lub niedostarczenie podpisanej przez Wykonawcę umowy dotyczącej zamówienia,

5) Wykonawca został wykluczony z postępowania na podstawie § 41 ust. 1 pkt. 4) Regulaminu.

**Termin związania ofertą**

**§ 45**

1. Termin związania oferta wynosi 60 dni. Zamawiający może wyznaczyć w ogłoszeniu lub SWZ-R krótszy termin związania ofertą.
2. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ-R lub ogłoszeniu.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
5. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, nie powoduje utraty wadium.
6. Przedłużenie terminu związania ofertą oznacza jednoczesne przedłużenie okresu ważności wadium jeśli zostało ono wpłacone w pieniądzu. W przypadku, gdy Wykonawca wniósł wadium w innej formie i jeżeli nie jest możliwie przedłużenie jego ważności, Wykonawca zobowiązany jest wnieść nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą. 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. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem dnia składania ofert.

**Wyjaśnienia treści oferty**

**§ 46**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
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 SWZ-R i ogłoszeniem, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

   niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**Rażąco niska cena (RNC)**

**§ 47**

1. Przez RNC należy rozumieć cenę niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień. Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen

przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej.

2. Zamawiający w celu oceny, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów niezbędnych do oceny, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
4. Obowiązkiem Wykonawcy jest udowodnienie Zamawiającemu, że jego oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
5. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia Wykonawcy, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, które mają wpływ na wysokość ceny, w szczególności zastosowane oszczędności w sposobie wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy.

**§ 48**

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jest niezgodna z Regulaminem,
2) wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu i nie wykazał niepodlegania wykluczeniu z postępowania,
3) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia/ SWZ-R**,** z zastrzeżeniem § 46,
4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
5) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie złożył wyjaśnień lub nie udowodnił Zamawiającemu, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny,
6) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
7) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
8) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 46 ust. 2 pkt. 3),
9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
10) wadium nie zostało wniesione do dnia składania ofert lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium,
11) Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą lub nie wniósł wadium na przedłużony okres związania ofertą,
12) nie została złożona w sposób określony w § 43 ust. 2 pkt 2),
13) Wykonawca nie odbył wymaganej wizji lokalnej.

**Kryteria oceny ofert**

**§ 49**

1. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
2. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać Zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.

3. Zamawiający ma obowiązek opisać kryteria w sposób jednoznaczny i zrozumiały, pamiętając o tym, że muszą być one związane z przedmiotem danego zamówienia.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
5. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.

**§ 50**

1. Kryteria pozacenowe, czyli jakościowe to kryteria, których katalog jest otwarty. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
   1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
   2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy,
   3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,
   4) aspektów innowacyjnych,
   5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
   6) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy oraz okresu realizacji.
2. Kryterium kosztu może być oparte na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia. Rachunek kosztów cyklu życia może obejmować w odpowiednim zakresie niektóre lub wszystkie koszty ponoszone w czasie cyklu życia produktu, usługi lub robót budowlanych.

**§ 51**

1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy cena jest jedynym kryterium oceny ofert.
2. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem. Aby ustalić, która oferta jest tą najkorzystniejszą spośród złożonych, Zamawiający musi je zbadać i ocenić w oparciu o przyjęte w dokumentach zamówienia kryteria oceny ofert.
3. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli cena lub koszt są stałe.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych informując ich o powodach takiego postępowania. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

**§ 52**

W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, Zamawiający może zwiększyć kwotę do kwoty najkorzystniejszej oferty lub unieważnić postępowanie.

## Rozdział 22

## Unieważnienie postępowania

**§ 53**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
   2) w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, przy założeniu w SWZ - R zawarcia umowy ramowej z więcej niż jednym Wykonawcą,
   3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
   4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest uzasadnione,
   5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
   6) Wykonawca odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, a Zamawiający nie ma możliwości wyboru innej oferty,
   7) nie wpłynęła żadna oferta.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
   1) w postępowaniu prowadzonym w PN-R przewidział negocjacje z Wykonawcami a liczba ofert niepodlegających odrzuceniu, jest mniejsza niż 3,
   2) cena najkorzystniejszej oferty uzyskana w wyniku przeprowadzonego postępowania w TU lub ZO jest mniej korzystna niż cena obowiązująca powszechnie na rynku Wykonawców.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający może odstąpić od unieważnienia postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt. 2) jeżeli przewidział to w SWZ – R.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze jego prowadzenie jest nieuzasadnione.
6. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik zamawiającego.

## Rozdział 23

## Tryby udzielania zamówień

### § 54

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla Zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt.1) Ustawy, przygotowuje się i przeprowadza w jednym z poniższych trybów:
   1) gdy wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 20 000,00 zł netto**– wysłanie zapytania ofertowego do 3 Wykonawców w formie trybu uproszczonego (TU),
   2) gdy wartość zamówienia **jest równa lub przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto** – ogłoszenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej (ZO),
   3) gdy wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych** – Przetargu Nieograniczonego Regulaminowego (PN-R), który jest podstawowym trybem udzielania zamówienia. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie Negocjacji Regulaminowych (NEG-R), Wolnej Ręki Regulaminowej (WR-R) i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
   4) gdy wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 80 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych, 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027** – ogłoszenie zapytania ofertowego na Bazie konkurencyjności zgodnie zasadami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
   5) w przypadku zamówień udzielanych w ramach dofinansowań z innych programów niż określone w § 2 ust.2 pkt.1) lit. d) i pkt.2) Regulaminu należy stosować się do właściwych wytycznych dla danego programu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla Zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto:**
   1) gdy wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 20 000,00 zł netto** – wysłanie zapytania ofertowego do 3 Wykonawców w formie trybu uproszczonego (TU),
   2) gdy wartość zamówienia jest **równa lub przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 170 000,00 zł netto**– ogłoszenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej (ZO).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. zamówień udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, **gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 80 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 170 000,00 zł netto** – ogłoszenie zapytania ofertowego na Bazie konkurencyjności

zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

4. Tryby szczególne, dla postępowań o których mowa w § 2 ust.2 pkt.1) lit. a) – c) i pkt.3) Regulaminu:
   1) Zakup bezpośredni (ZB),
   2) Zamówienie awaryjne (ZA).
5. Trybem szczególny, dla postępowań o których mowa w § 2 ust.2 pkt.3) Regulaminu jest Zamówienie komercyjne (ZK).

## Tryb uproszczony (TU)

### § 55

1. TU to tryb udzielenia zamówienia, w którym w celu wybrania Wykonawcy należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, tj. typowe i najprostsze, a zamawiane rzeczy lub usługi są w pełni porównywalne, ponieważ jedynym różnicującym je czynnikiem jest cena i termin realizacji, zapytanie, o którym mowa w pkt. 1 może być skierowane do Wykonawców telefonicznie lub informacje dotyczące ceny mogą zostać zebrane ze stron internetowych Wykonawców.
3. Zapytanie musi zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin realizacji zamówienia,
   3) warunki zapłaty wynagrodzenia,
   4) pozostałe informacje mające wpływ na cenę.
4. Treść zapytania powinna być zgodna z informacjami zawartymi w zatwierdzonym Wniosku o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku gdy oferta najkorzystniejsza przekracza środki zabezpieczone na realizację zamówienia, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejsza ofertę. W takim wypadku Wykonawca ma możliwość podania nowej propozycji cenowej równiej lub niższej niż ta zawarta w ofercie, przy niezmiennych warunkach poza cenowych (jeżeli takie zostały przewidziane).
6. W przypadku gdy w toku negocjacji nie uda się osiągnąć ceny nieprzekraczającej środków zabezpieczonych na realizację zadania, a Zamawiający nie może ich zwiększyć, postępowanie unieważnia się.
7. Jeżeli w postepowaniu wpłynęły oferty o takiej samej cenie, będące jednocześnie ofertami o najniższej cenie, należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych ofertach, a także zmienić poza cenowych kryteriów oceny ofert (jeżeli takie zostały przewidziane).
8. Z czynności wyboru wykonawcy zostanie sporządzony protokół:
   1) w przypadku prowadzenia postępowania za pośrednictwem Platformy zakupowej – wygenerowany ze strony prowadzonego postępowania,
   2) w przypadku telefonicznego rozeznania – sporządzony w formie uproszczonej notatki zawierającej datę dokonania rozeznania, nazwy firm wraz z numerami telefonów oraz zaproponowane ceny przez Wykonawców,

3) w przypadku uzyskania informacji uzyskanych ze stron internetowych Wykonawców, protokół zastępują wygenerowane wydruki.

9. Protokół, o którym mowa w pkt. 8 zostanie podpisany przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i przekazany do wiadomości Kierownikowi zamawiającego wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty.
10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera: nazwę (firmę) albo imiona i nazwiska oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z zaoferowaną ceną netto.
11. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty parafują: pracownik Działu Zamówień Publicznych, który prowadził postępowanie oraz kierownik Działu Zamówień Publicznych.
12. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik zamawiającego.
13. Zatwierdzoną informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik Działu Zamówień Publicznych wysyła do Wykonawców, którzy złożyli oferty za pośrednictwem Platformy zakupowej.
14. W przypadku pozyskania ofert drogą telefoniczną lub uzyskania ofert ze stron internetowych, pracownik Działu Zamówień Publicznych informuje Wykonawcę, którego oferta jest najkorzystniejsza o zamiarze zlecenia realizacji zamówienia.
15. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza pisemne Zamówienie i po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego, wysyła do Wykonawcy.
16. W przypadku zamówień na dostawy pracownik Działu Zamówień Publicznych wysyła zatwierdzoną informację o najkorzystniejszej ofercie wraz z ofertą wybranego wykonawcy do kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz Kierownika Działu Zaopatrzenia i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z procedurą ISO o nr PP- 7.
17. Zamawiający w celu zwiększenia konkurencyjności może skierować zapytanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem Platformy zakupowej.
18. Zamawiający może zastosować tzw. procedurę „odwróconą” i najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## Zapytanie ofertowe (ZO)

### § 56

1. Zapytanie ofertowe (ZO) to tryb udzielenia zamówienia, w którym w celu wybrania Wykonawcy należy opublikować zapytanie ofertowe na Platformie zakupowej poprzez określenie dostępu nieograniczonego do Postępowania.
2. ZO powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia (w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia),
   2) informacje o zamówieniach opcjonalnych (jeżeli dotyczy),
   3) informacje o zamówieniach podobnych (jeżeli dotyczy),
   4) Projektowane Postanowienia Umowne (PPU) lub istotne postanowienia umowne, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia (zatwierdzone przez radcę prawnego)
   5) termin wykonania zamówienia,
   6) podstawy wykluczenia Wykonawcy,

7) warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu spełniania tych warunków - jeżeli ze względu na przedmiot lub wartość zamówienia określenie warunków udziału w Postępowaniu jest uzasadnione(jeżeli dotyczy), ,
8) kryterium oceny ofert lub kryteria ocena i wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów,
9) listę i formę dokumentów wymaganych od Wykonawców,
10) informację dotyczącą wadium (jeżeli dotyczy),
11) informację o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy(jeżeli dotyczy),
12) termin składania ofert.

3. Treść zapytania ofertowego powinna być zgodna z informacjami zawartymi w zatwierdzonym Wniosku o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający może poinformować wybranych Wykonawców o ogłoszeniu ZO za pośrednictwem Platformy zakupowej.
5. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia ogłoszenia ZO na Platformie zakupowej. W przypadku gdy Zamawiający będzie wymagał odbycia wizji lokalnej – termin ten ulegnie wydłużeniu do minimum 10 dni od dnia ogłoszenia.
6. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, zamieszcza na stronie powadzonego ZO informację o złożonych ofertach, która zawiera: nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, wraz z zaoferowaną ceną netto.
7. W przypadku gdy oferta najkorzystniejsza przekracza środki zabezpieczone na realizacje zamówienia, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejsza ofertę. W takim wypadku Wykonawca ma możliwość podania nowej propozycji cenowej równiej lub niższej niż ta zawarta w ofercie, przy niezmiennych warunkach poza cenowych (jeżeli takie zostały przewidziane).
8. Jeżeli w postepowaniu wpłynęły oferty o takiej samej cenie, będące jednocześnie ofertami o najniższej cenie, należy wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych ofertach, a także zmienić poza cenowych kryteriów oceny ofert (jeżeli takie zostały przewidziane).
9. Z czynności wyboru wykonawcy zostanie sporządzony protokół – wygenerowany ze strony prowadzonego postępowania.
10. Protokół, o którym mowa w pkt. 9 zostanie podpisany przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i osoby wykonujące czynności w postępowaniu a następnie przekazany do wiadomości Kierownikowi zamawiającego wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty.
11. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera: nazwę (firmę) albo imiona i nazwiska oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z zaoferowaną ceną netto i uzasadnieniem jej wyboru.
12. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty parafują: pracownik Działu Zamówień Publicznych, który prowadził postępowanie oraz kierownik Działu Zamówień Publicznych, a zatwierdza Kierownik zamawiającego.
13. Zatwierdzoną informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy zamieścić na Platformie zakupowej w komunikacie publicznym.
14. Zamawiający może zastosować tzw. procedurę „odwróconą” i najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## Przetarg nieograniczony regulaminowy (PN-R)

### § 57

1. PN-R to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie PN – R zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na Platformie zakupowej.
3. Zamawiający może poinformować wybranych Wykonawców o ogłoszeniu PN-R za pośrednictwem Platformy zakupowej.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera co najmniej:
   1) określenie trybu zamówienia,
   2) rodzaj zamówienia,
   3) nazwę zadania,
   4) Specyfikację Warunków Zamówienia Regulaminowego (SWZ–R) – jako odrębny załącznik,
   5) Projektowane Postanowienia Umowne – jako odrębny załącznik.
5. Treść ogłoszenia o zamówieniu powinna być zgodna z informacjami zawartymi w zatwierdzonym Wniosku o udzielenie zmówienia.

### § 58

1. SWZ-R zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
   2) tryb udzielenia zamówienia,
   3) informacje o negocjacjach,
   4) opis przedmiotu zamówienia,
   5) opis części zamówienia, w przypadku gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
   6) informacje o zamówieniach opcjonalnych,
   7) informacje o zamówieniach podobnych,
   8) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,
   9) termin wykonania zamówienia,
   10) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
   11) informacje dotyczące podwykonawstwa,
   12) podstawy wykluczenia wykonawców,
   13) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu,
   14) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego,
   15) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
   16) wymagania dotyczące wadium,
   17) termin związania ofertą,
   18) opis sposobu przygotowywania ofert,
   19) termin składania i otwarcia ofert,
   20) opis sposobu obliczenia ceny,

21) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
22) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
24) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia (zatwierdzone przez radcę prawnego) lub projektowane postanowienia umowne (PPU),
25) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadków gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SWZ- R, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
3. SWZ-R opiniuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i zatwierdza Kierownik zamawiającego.

**§ 59**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SWZ- R.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SWZ-R wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia lub SWZ-R wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2 lub dotyczy udzielonych wcześniej wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ-R w trybie NBO- R bez ujawniania źródła zapytania, a w przypadku ZO, PN-R udostępniana na stronie prowadzonego postępowania – na Platformie zakupowej.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść ogłoszenia lub SWZ-R. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ-R w trybie NBO- R, a w przypadku ZO, PN-R udostępniana na stronie prowadzonego postępowania – na Platformie zakupowej.
7. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji ogłoszenia lub SWZ-R niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
8. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie internetowej dokumentów, w tym także ze zmianami, które zostaną zamieszczone do terminu składania ofert.

**§ 60**

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia.

2. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia na Platformie zakupowej. W przypadku gdy Zamawiający będzie wymagał odbycia wizji lokalnej – termin ten ulegnie wydłużeniu do minimum 14 dni od dnia ogłoszenia.
3. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert, zamieszcza na stronie powadzonego PN-R informację o złożonych ofertach, która zawiera: nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, wraz z zaoferowaną ceną netto.

**§ 61**

1. Zamawiający po otrzymaniu ofert zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.
2. Zasady prowadzenia negocjacji:
   1) negocjacje dotyczyć będą tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert i nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ-R,
   2) Zamawiający może ograniczyć liczbę Wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert, o ile ta liczba jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie jest mniejsza niż 3,
   3) Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SWZ-R, kryteria oceny ofert, które zamierza stosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zapraszanych do negocjacji ofert, oraz podaje maksymalną liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji ofert,
   4) Zamawiający może zaprosić Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu, a jeżeli Zamawiający ustalił kryteria, zaproszenie kieruje do tych Wykonawców, których oferty spełniają w najwyższym stopniu te kryteria, w liczbie określonej przez Zamawiającego. Ofertę Wykonawcy niezaproszonego do negocjacji uznaje się za odrzuconą.
   5) Zamawiający informuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, o Wykonawcach:
      a) których oferty nie zostały odrzucone, oraz o punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
      b) których oferty zostały odrzucone,
      c) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji, oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w pkt. 2)
      - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
   6) jeżeli liczba Wykonawców, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jest mniejsza niż 3, Zamawiający może kontynuować postępowanie, zapraszając do negocjacji tych Wykonawców albo unieważnić postępowanie,
   7) Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskazuje miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji, kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert,
   8) podczas negocjacji ofert Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami,
   9) negocjacje mają charakter poufny,

10) po zakończeniu negocjacji z wszystkimi Wykonawcami, Zamawiający informuje o tym fakcie uczestników i zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
11) Zaproszenie zawiera co najmniej: nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania, sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz termin otwarcia tych ofert,
12) termin na złożenie ofert dodatkowych wynosi minimalnie 3 dni od dnia przekazania zaproszenia,
13) Wykonawca może złożyć 1 (jedną) ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji,
14) oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu,
15) oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji,
16) oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

**§ 62**

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert od Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert dodatkowych.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera informację:
   1) o Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
   2) o Wykonawcach, których oferty nie zostały odrzucone, oraz o punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
   3) o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
   - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku gdy Zamawiający nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera informację:
   1) o Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
   2) o Wykonawcach, których oferty nie zostały odrzucone, oraz o punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
   3) o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
   - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty parafują: członkowie Komisji przetargowej oraz kierownik Działu Zamówień Publicznych a zatwierdza Kierownik zamawiającego.
5. Zatwierdzoną informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy zamieścić na Platformie zakupowej w komunikacie publicznym.
6. Z czynności wyboru Wykonawcy zostanie sporządzony protokół – wygenerowany ze strony prowadzonego postępowania.
7. Protokół, o którym mowa w pkt. 6 zostanie podpisany przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i osoby wykonujące czynności w postępowaniu a następnie przekazany do wiadomości Kierownikowi zamawiającego wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty.

## Zamówienie z wolnej ręki - regulaminowe (WR-R)

### § 63

1. WR-R to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia WR-R, 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,
      c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

      - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
   2) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych w celu prowadzenia prac badawczo rozwojowych,
   3) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
   4) niekorzystne dla Zamawiającego jest zastosowanie trybu PN-R lub NBO- R,
   5) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie TU, ZO, PN-R lub NBO-R zostało unieważnione na podstawie § 53 ust. 1 lub nie wpłynęła żadna oferta a warunki udziału określone w poprzednim postępowaniu nie zostały zmienione,
   6) w przypadku udzielenia zamówień podobnych,
   7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
   8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na rynku towarowym, na którym regulowana i nadzorowana wielostronna struktura handlowa w sposób naturalny gwarantuje ceny rynkowe, w tym na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 910 z późn.zm.), giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych, lub na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
   9) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie TU, ZO, PN-R nie złożono żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
   10) gdy postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje roboty budowlane, których wykonanie jest powiązane z robotami budowlanymi, realizowanymi w ramach zadania inwestycyjnego przez Gminę Legnica, a wybór nowego Wykonawcy zakłóciłby w sposób znaczący ten proces budowlany: utrudniając realizację zadania, zagrażając jego terminowości, skoordynowaniu działań i niósłby ryzyko utraty spójności organizacyjnej. Warunkiem udzielenia zamówienia jest przedstawienie uzasadnienia faktycznego sporządzonego przez Dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych i uzyskanie zgody: Kierownika zamawiającego i Rady Nadzorczej Spółki,

11) w przypadku usług i robót budowlanych świadczonych przez podmioty działające w ramach struktury właścicielskiej Gminy Legnica, pod warunkiem, że udzielenie zamówienia poprzedzone będzie badaniem rynku, z którego jednoznacznie wynikać będzie, że zaoferowana cena za realizację zamówienia jest najkorzystniejsza.

3. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (jeżeli jest wymagane).
4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
5. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
6. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadków gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w dokumentach, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
7. Zapisy § 42 stosuje się odpowiednio.
8. Z negocjacji z Wykonawcą zostanie sporządzony protokół.
9. W przypadku gdy negocjacje odbywają się za pośrednictwem platformy zakupowej, protokół zastępuje wydruk z historią korespondencji z wykonawcą i przekazany do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
10. Protokół, o którym mowa w pkt. 8 zostanie podpisany przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i osoby wykonujące czynności w postępowaniu a następnie przekazany do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego. W przypadku zamówień na dostawy o wartości do 20 000 zł netto, pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i wysyła zatwierdzoną informację o najkorzystniejszej ofercie wraz z ofertą wybranego wykonawcy do kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia oraz Kierownika Działu Zaopatrzenia i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z procedurą ISO o nr PP- 7.

## Negocjacje bez ogłoszenia - regulaminowe (NBO-R)

### § 64

1. NBO-R to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie udzielenia zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie NBO-R, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
   2) przedmiotem zamówienia jest zakup systemów/programów informatycznych lub ich obsługa,
   3) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie ZO, PN-R nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

4) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla trybu podstawowego: ZO i PN- R,
5) w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia na roboty budowlane zamawiający odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i udzielenie zamówienia jest niezbędne do zakończenia robót budowlanych stanowiących przedmiot wcześniejszego zamówienia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5), Zamawiający zaprasza, w terminie 3 miesięcy od dnia odstąpienia od umowy w sprawie zamówienia publicznego, do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty we wcześniejszym postępowaniu, z wyjątkiem Wykonawcy, z którym została zawarta umowa, od której zamawiający odstąpił.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie NBO- R, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.

**§ 65**

1. Zaproszenie do NBO-R zawiera co najmniej:
   1) nazwę i adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
   2) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania,
   3) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
   4) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej,
   5) termin wykonania zamówienia,
   6) warunki udziału w postępowaniu,
   7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
   8) miejsce i termin oraz sposób prowadzenia negocjacji z Zamawiającym.
2. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
3. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
4. Podczas negocjacji ofert Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich Wykonawców i nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcom przewagę nad innymi Wykonawcami.
5. Z negocjacji zostanie sporządzony protokół, który zatwierdza Kierownik zamawiającego.
6. Zamawiający informuje równocześnie wszystkich Wykonawców, których oferty zostały zakwalifikowane do kolejnych etapów, o wszelkich zmianach mających wpływ na treść ofert składanych na etapie negocjacji lub ofert, w szczególności o zmianach związanych z opisem potrzeb Zamawiającego i cechami charakterystycznymi dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiących przedmiot zamówienia, warunkami umowy w sprawie zamówienia publicznego, tak aby wykonawcy mieli jednakowo wystarczająco dużo czasu na zmodyfikowanie i ponowne złożenie poprawionych ofert składanych na etapie negocjacji lub ofert.
7. O zakończeniu negocjacji Zamawiający informuje równocześnie wszystkich pozostałych Wykonawców, a następnie zaprasza do składania ofert ostatecznych Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje i którzy pozostali w postępowaniu.

**§ 66**

1. Zaproszenie do składania ofert ostatecznych zawiera co najmniej:
   1) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
   2) adres strony internetowej, na której jest dostępna SWZ-R oraz jej ewentualne zmiany i wyjaśnienia treści SWZ-R, a także inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
   3) informację o podmiotowych środkach dowodowych, które należy załączyć do oferty, jeżeli Zamawiający przewiduje wymóg składania wybranych lub wszystkich środków dowodowych na etapie składania ofert ostatecznych,
   4) sposób i termin składania ofert ostatecznych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia ofert ostatecznych.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje SWZ-R zawierającą co najmniej informacje, o których mowa w § 58 Regulaminu.

**§ 67**

1. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert od Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert ostatecznych.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera informację:
   1) o Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
   2) o Wykonawcach, których oferty nie zostały odrzucone, oraz o punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
   3) o Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone

   - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty parafują: członkowie Komisji przetargowej oraz kierownik Działu Zamówień Publicznych a zatwierdza Kierownik zamawiającego.
4. Zatwierdzoną informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy wysłać do Wykonawców, którzy złożyli oferty.

**Zakup bezpośredni (ZB)**

**§ 68**

1. ZB to tryb udzielenia zamówienia dla dostaw, w którym w celu wybrania Wykonawcy, można odstąpić od trybów regulaminowych i dokonać zakupu bezpośredniego u Wykonawcy, pod warunkiem, że Zamawiający uzyska w ten sposób cenę niższą niż:
   1) cena uzyskana w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie konkurencyjnym lub
   2) średnia cena uzyskana w przeprowadzonym postępowaniu za pośrednictwem Platformy zakupowej w trybie otwartym zapytania o szacowanie.
2. ZB dokonuje się na wniosek Działu Zamówień Publicznych i zatwierdza go Kierownik zamawiającego.
3. W trybie ZB można odstąpić od sporządzania Umowy.

## Zamówienia awaryjne (ZA)

### § 69

1. ZA to tryb udzielania zamówień awaryjnych związanych z zabezpieczeniem/ usuwaniem awarii powstałych na infrastrukturze Zamawiającego lub mający wpływ na zarządzaną infrastrukturę.
2. Zamawiający może udzielić ZA Wykonawcy bez przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przez pojęcie awarii rozumiane jest nagłe, niezamierzone uszkodzenie elementu struktury infrastruktury lub jej części, które powoduje powstanie zagrożenia dla życia, zdrowia lub powstawania szkody na mieniu znacznej wartości.
4. Zabezpieczenie/usuwanie awarii to zespół czynności podejmowanych przez LPWiK S.A. w celu zapobieżenia powiększeniu się skutków awarii (zabezpieczenie) oraz zmierzających do usunięcia przyczyn awarii (usuwanie).
5. Zamówieniem awaryjnym jest zamówienie, które spełnia łącznie poniższe przesłanki:
   1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, musi być natychmiast wykonane, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia przewidzianych Regulaminem,
   2) powstała awaria powoduje powstanie stanu zagrożenia dla życia, zdrowia lub powstania szkody na mieniu znacznej wartości.
6. Procedura ma zastosowanie w przypadku awarii, której zabezpieczenie lub usuniecie nie jest możliwe w ramach zawartych umów lub w momencie wystąpienia awarii nie ma zawartych umów, na bazie których można niezwłocznie zabezpieczyć lub usunąć awarię.
7. Udzielając zamówienia awaryjnego zlecający, każdorazowo, zobowiązany jest wykazać, że konieczność udzielenia zamówienia wynika z okoliczności, których przy zachowaniu należytej staranności nie był w stanie zaplanować, ani przewidzieć i zachodzi konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia.
8. Wartość ZA ustala się bezpośrednio z Wykonawcą.
9. Udzielenie zamówienia awaryjnego nie może być stosowane w celu obejścia innych przepisów Regulaminu.
10. Z udzielonych ZA zlecający, sporządza raport miesięczny zawierający co najmniej:
    1) określenie przedmiotu ZA,
    2) określenie rodzaju ZA (dostawa, usługa, robota budowlana),
    3) informację o charakterze ZA (klasyczne, sektorowe)
    4) wartość zamówienia,
    5) informację o okolicznościach faktycznych stanowiących podstawę do udzielenia ZA,
    6) informację o Wykonawcy, któremu udzielono ZA,
    7) warunki, w tym cenę ZA oraz termin wykonania.
11. Raport przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych w pierwszym tygodniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
12. Wszystkie osoby biorące udział w udzieleniu zamówienia awaryjnego, przed jego udzieleniem zobowiązane są złożyć pisemnie oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 31, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
13. Umowa lub warunki zamówienia awaryjnego mogą zostać ustalone w dowolnej formie, w szczególności dokumentowej.

### Zamówienie komercyjne (ZK)

**§ 70**

1. ZK to zamówienie udzielane przez Spółkę w przypadku realizowanych zamówień w ramach zawartych umów wykonawczych (Spółka jest wykonawcą) a niezbędne jest udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane a wartość zamówienia nie przekracza 170 000,00 zł netto.
2. ZK udziela się po przeprowadzeniu badania rynku.
3. ZK udzielane jest na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku – ZP-K (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).

## Rozdział 24

## Dokumentowanie postępowań

**§ 71**

1. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia odbywa się w zależności od trybu postępowania i szczegóły dotyczące protokołów zawarte są w części dotyczącej danego trybu.
2. Dokumenty sporządzone w wersji papierowej, w szczególności:
   1) Wniosek o udzielenie Zamówienia wraz z kompletną dokumentacją Postępowania, tj. dokumentem szacowania (jeżeli dotyczy), OPZ z załącznikami,
   2) ogłoszenie, SWZ, PPU,
   3) dokument dot. powołania Komisji przetargowej,
   4) informacja z otwarcia ofert,
   5) oświadczenia,
   6) protokoły z negocjacji,
   7) informacja o wyniku postępowania

   przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych w opisanej teczce zawierającej numer postępowania i nadaną mu nazwę.
3. Dokumenty w postaci lub formie elektronicznej przechowywane są na dysku wspólnym Działu Zamówień Publicznych w folderze opisanym nr postępowania i nadaną mu nazwą.
4. Zamawiający przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie, zgodnie z zasadami określonymi u Zamawiającego.

## Rozdział 25

## Umowy w sprawie zamówienia

### § 72

1. Do umów w sprawach udzielanych zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub formy elektronicznej. Forma dokumentowa zawierania dopuszczalna jest przy zawieraniu umów o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto
3. Umowy podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

### § 73

1. Umowa winna być zawarta:
   1) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą w postępowaniach prowadzonych o wartości równiej lub większej 1 000 000,00 zł netto,
   2) umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał wykonawcom informacje o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie,
   3) w terminie określonym przez Zamawiającego:
      a) w postępowaniu prowadzonym w trybie PN-R o wartości poniżej 1 000 000,00 zł netto, WR-R, NBO, ZO, TU (jeżeli dotyczy),
      b) w zawiadomieniu o wyborze oferty w trybie PN-R w przypadku złożenia jednej oferty nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt. 2).
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

### § 74

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
   1) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
   2) dostawy gazu z sieci gazowej,
   3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
   4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego,
   5) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe.

**§ 75**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU).
2. ZNWU służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. ZNWU 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. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Za zgodą Zamawiającego zabezpieczenie może być wnoszone również:
   1) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
   2) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
   3) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
5. ZNWU wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet ZNWU.
7. Jeżeli ZNWU wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca ZNWU 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. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy ZNWU na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3 i 4.
10. Zmiana formy ZNWU jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
11. Wysokość ZNWU ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości przewidywanej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
12. ZNWU ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
13. ZNWU można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 12, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co Zamawiający opisał w SWZ- R lub innych dokumentach zamówienia.

14. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, ZNWU, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
15. Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione ZNWU przekracza 5 lat, zabezpieczenie w pieniądzu wnosi się na cały ten okres, a zabezpieczenie w innej formie wnosi się na okres nie krótszy niż 5 lat, z jednoczesnym zobowiązaniem się wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia lub wniesienia nowego ZNWU na kolejne okresy.
16. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego ZNWU najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty dotychczasowego zabezpieczenia.
17. Wypłata, o której mowa w ust. 16 następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

**§ 76**

1. Zamawiający zwraca ZNWU w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
2. Zamawiający może wymagać w SWZ-R lub umowie pozostawienia określonej kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

**§ 77**

1. Pracownik Działu Zamówień Publicznych w porozumieniu z radcą prawnym i pracownikiem Działu księgowości dokonuje weryfikacji wniesionego ZNWU wniesionego w sposób, o którym mowa w §75 ust. 3 pkt. 2)-5) i pkt. 4 Regulaminu.
2. Dokument, o którym mowa w ust.1 przekazywany jest do Działu księgowości a informacje dot. kluczowych informacji ZNWU odnotowane zostaną przez pracownika Działu Zamówień Publicznych w prowadzonym elektronicznie Rejestrze ZNWU.

**§ 78**

1. Podwykonawcy oraz dalsi Podwykonawcy podlegają akceptacji Zamawiającego.
2. Zamawiający może odmówić zgody na udział Podwykonawcy w realizacji zamówienia jeśli Podwykonawca nie gwarantuje rzetelnego wykonywania świadczenia, w szczególności znajduje się na liście, o której mowa w § 38.

**§ 79**

1. Umowa zawarta w sprawie zamówienia winna być potwierdzona dokumentem umożliwiającym weryfikację jej istotnych warunków.
2. O zawarciu umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa wskazana we Wniosku o udzielenie zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 20 000,00 zł netto decyduje Kierownik zmawiającego.
3. W przypadku dostaw, usług i robót budowlanych których wartość szacunkowa wskazana we Wniosku o udzielenie zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a jest mniejsza niż kwota 20 000,00 zł netto zakupu dokonuje się na podstawie jednostronnie podpisanego Zamówienia dla Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust.2.

4. W przypadku dostaw, usług i robót budowlanych których wartość szacunkowa wskazana we Wniosku o udzielenie zamówienia przekracza kwotę 20 000 zł netto zawarcie umowy jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem zapisów § 68 ust.3.
5. W umowach zawieranych w sprawie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, w szczególności:
   1) wskazanie numeru wniosku o udzielenie zamówienia, którego dotyczy zawierana umowa,
   2) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
   3) określenie odbioru przedmiotu zamówienia,
   4) określenie warunków płatności,
   5) określenie warunków gwarancji lub ewentualnie ubezpieczenia – jeżeli przedmiot zamówienia to uzasadnia,
   6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy,
   7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmiany i odstąpienia Zamawiającego od umowy,
   8) informację o ZNWU -– jeżeli przedmiot zamówienia to uzasadnia,
   9) informację o podwykonawstwie – jeżeli przedmiot zamówienia to uzasadnia,
   10) osoby wskazane do koordynacji umowy ze strony Wykonawcy i Zamawiającego.

**§ 80**

1. Projektowane Postanowienia Umowne (PPU) sporządzane są na etapie przygotowania zamówienia przez pracownika Działu Zamówień Publicznych na podstawie informacji zawartych w zatwierdzonym Wniosku o udzielenie zamówienia i załączonych do niego dokumentów.
2. PPU na etapie przygotowania postępowania zatwierdzane są przez:
   1) Komisję przetargową a w przypadku jej braku przez osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania: kierownika komórki merytorycznej wnioskującej o udzielenie zamówienia – pod kątem zgodności z treścią Opisu przedmiotu zamówienia, pracownika Działu Zamówień Publicznych pod kątem zgodności z Regulaminem,
   2) Kierownika Działu Zamówień Publicznych - pod kątem zgodności z Regulaminem,
   3) Dyrektora ds. eksploatacyjno–technicznych - przypadku gdy zamówienie jest procedowane przez komórkę mu podległą,
   4) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – w zakresie zastosowania odpowiednich klauzul dotyczących ochrony danych osobowych - jeżeli w celu wykonania umowy niezbędne jest udostepnienie lub powierzenie danych osobowych, np.: pracowników Wykonawcy. Z konieczności opiniowania wyłączone są umowy, które wiążą się jedynie z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych jako strony umowy.
   5) Dyrektora ds. ekonomiczno–handlowych,
   6) radcę prawnego - pod względem formalno-prawnym,
   7) inne osoby jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga.
3. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2) - 7) odbywa się za pośrednictwem Arkusza Oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt.1) odbywa się poprzez parafowanie dokumentu PPU i opatrzenie imienną pieczątką przez wskazane osoby.

**§ 81**

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, w terminach, o których mowa w §73 ust.1 Regulaminie, pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje projekt Umowy i przed jej podpisaniem przez strony przedkłada do akceptacji pod względem formalno – prawnym radcy prawnemu. Do przedłożonej umowy należy załączyć wszystkie załączniki oraz zatwierdzone PPU (z Arkuszem Oceny), zatwierdzony Wniosek o udzielenie zamówienia oraz informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Przed zawarciem umowy, w tym Zamówienia w formie pisemnej dokument rejestrowany jest przez pracownika Działu Zamówień Publicznych w wewnętrznym Rejestrze Umów. Rejestracja polega na nadaniu numeru i wprowadzeniu niezbędnych informacji do Rejestru.
   Po podpisaniu oryginału, dokument wraz z Arkuszem Oceny jest przekazywany do Biura Zarządu.
3. Umowy sporządzane są w 2 (dwóch) egzemplarzach – 1 (jeden) dla Wykonawcy i 1 (jeden) dla Zamawiającego. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość sporządzenia większej ilości egzemplarzy.
4. W przypadku umów, które sporządzone są przez Wykonawców na ich własnych wzorach, niezbędne jest wprowadzenie niezbędnych zapisów, zabezpieczających interes Zamawiającego i procedowanie zgodnie z zapisami § 80.

**Umowa ramowa**

**§ 82**

1. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie PN-R.
2. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata, z tym, że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes Zamawiającego umowa taka może być zawarta na okres dłuższy.
3. Umowę ramową zawiera się:
   1) z jednym wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą wykonawców byłoby dla Zamawiającego niekorzystne,
   2) co najmniej z trzema wykonawcami, chyba że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej wykonawców.
4. Zamawiający nie może wykorzystywać umowy ramowej do ograniczania konkurencji.
5. Zamawiający udziela zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową, w trybie:
   1) zamówienia z WR-R– jeżeli zawarł umowę ramową tylko z jednym Wykonawcą,
   2) w trybie ZO lub PN-R – jeżeli zawarł umowę ramową z więcej niż jednym Wykonawcą.
6. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 5, Zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia w stosunku do określonych w umowie ramowej, jeżeli zmiana ta nie jest istotna. Zamawiający nie może dokonać zmiany kryteriów oceny ofert określonych w umowie ramowej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), Zamawiający zaprasza do składania ofert wyłącznie Wykonawców, z którymi zawarł umowę ramową.

## Zmiany umowy

### § 83

1. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 80 000,00 zł netto, a jest mniejsza niż kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych, 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 nie jest możliwe dokonywanie 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 ogłoszeniu w postaci jednoznacznych zapisów, które określają ich zakres i charakter oraz zostały określone warunki takich zmian lub zaszła inna przesłanka wymieniona w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027".
2. W przypadku zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1) Ustawy jeżeli: wartość zamówienia jest mniejsza niż: kwota 1 861 920,00 zł netto dla dostaw lub usług, 23 291 240,00 zł netto dla robót budowlanych, i 4 310 000,00 zł netto dla usług społecznych, dopuszczalne są zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia po zmianie musi być mniejsza niż progi unijne.

### § 84

1. Zawarcie aneksu do umowy zwiększającego wysokość wynagrodzenia Wykonawcy musi być poprzedzone przygotowaniem i zatwierdzeniem Wniosku o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem zapisu § 3 ust. 2.
2. Przed zawarciem aneksu należy zweryfikować czy jest konieczność przedłużenia terminu ważności ZNWU, przedłużenia terminu ważności polisy OC, przedłużenia terminu ważności i wartości polisy CAR.
3. Aneksy do umów zawieranych w sprawie zamówień przed ich podpisaniem przez strony winny być procedowane tak jak w przypadku Umów - za pośrednictwem Arkusza Oceny.
4. Zapisy § 77 stosuje się odpowiednio.

## Odstąpienie od umowy

### § 85

1. W razie zaistnienia 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.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania do dnia odstąpienia od Zamawiającego części umowy.

## Rozdział 26

## Środki ochrony prawnej w postępowaniach o wartości równej lub większej niż 1 000 000,00 zł netto

### § 86

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Środkiem ochrony prawnej jest Sprzeciw.
3. Od rozstrzygnięcia Sprzeciwu nie przysługuje odwołanie.

### § 87

1. Wykonawca może wnieść Sprzeciw do Zamawiającego wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SWZ-R, czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu.
2. Wobec czynności unieważnienia postępowania Sprzeciw nie przysługuje.
3. Sprzeciw dotyczący treści ogłoszenia, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie PN-R, także dotyczący postanowień SWZ-R oraz Sprzeciw dotyczący ogłoszenia o wyniku postępowania wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie prowadzonego postępowania lub zamieszczenia SWZ-R na stronie prowadzonego postępowania lub zamieszczenia ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie innym niż PN-R, Sprzeciw dotyczący postanowień SWZ-R wnosi się w terminie 3 dni od dnia doręczenia SWZ-R.
5. W przypadku wniesienia Sprzeciwu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SWZ-R Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie Sprzeciwu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający odrzuca Sprzeciw wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub Sprzeciw niedopuszczalny na podstawie § 88 ust. 7.
8. Sprzeciw powinien wskazywać niezgodną z Regulaminem czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie Sprzeciwu.

### § 88

1. W przypadku wniesienia Sprzeciwu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu rozstrzygnięcia Sprzeciwu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Zamawiający nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadiów, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po rozstrzygnięciu Sprzeciwu.
4. Kopię wniesionego Sprzeciwu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli Sprzeciw dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ-R, zamieszcza ją również na stronie internetowej,

na której jest udostępniana SWZ-R, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia Sprzeciwu.
5. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia Sprzeciwu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby Sprzeciw został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii Sprzeciwu, lub jego zamieszczenia na stronie internetowej, na której jest udostępniana SWZ-R.
6. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia Sprzeciwu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w Sprzeciwie. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu Sprzeciwu.
7. Wykonawca wnoszący Sprzeciw oraz Wykonawca wezwany zgodnie z ust. 4 nie mogą następnie wnieść Sprzeciwu, powołując się na te same okoliczności.
8. Do czasu rozstrzygnięcia Sprzeciwu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

**§ 89**

1. Zamawiający rozstrzyga Sprzeciw w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia. W skomplikowanych sprawach Zamawiający może przedłużyć termin, o czym poinformuje wszystkich Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
2. Rozstrzygnięcie Sprzeciwu wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł Sprzeciw, oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia Sprzeciwu, a jeżeli Sprzeciw dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ–R w postępowaniu prowadzonym w trybie PN-R, zamieszcza również na stronie prowadzonego postępowania.
3. W przypadku uwzględnienia Sprzeciwu Zamawiający powtarza zaskarżoną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
4. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

## Rozdział 27

## Przepisy końcowe

**§ 90**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez konieczności podawania przyczyny.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 3 lipca 2026 r.

Załącznik nr 1 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

**ZP-01**

# Wniosek o udzielenie zamówienia

nr_____z dnia_____ (*nadaje Dział Zamówień Publicznych)*

Nazwa komórki organizacyjnej_____

| | | |
|---|---|---|
| **I. Przedmiot zamówienia:** | | |
| Rodzaj zamówienia (Dostawa/Usługa/Robota budowlana) | | Podział na części: TAK/NIE (*niepotrzebne skreślić)* |
| | | |
| CPV: | | |
| Czy zamówienie łączy się z innymi zamówieniami | | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| Informacja o zamówieniu opcjonalnym *(w przypadku PN-R, ZO, WR-R)* | | |
| Informacja o zamówieniu podobnym *(w przypadku PN-R, ZO)* | | |
| Termin realizacji zamówienia | | |
| Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu ich oceny *(jeżeli dotyczy)* | | |
| Podstawy wykluczenia Wykonawcy – „Czarna lista *(jeżeli dotyczy)* | | |
| Kryteria oceny ofert i wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów *(jeżeli dotyczy)* | | |
| **II. Wartość szacunkowa zamówienia** (*proszę załączyć stosowne dowody):* | | |
| Szacowania dokonano na podstawie: | | |
| 1. | Kwota netto zamówienia podstawowego [zł]: | |
| 2. | Kwota netto [zł] zamówienia opcjonalnego *(jeżeli dotyczy):* | |
| 3. | Kwota netto [zł] zamówienia podobnego *(jeżeli dotyczy):* | |
| Wartość netto [zł] zamówienia [1+2+3]: | | |

| | |
|---|---|
| Data szacowania: | |
| Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej: | |
| **III. Rodzaj finansowania:** | |
| Plan remontów/ inwestycji/budżet na zakup materiałów i usług *(wskazać w polu obok)* | |
| Czy zamówienie jest/będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej/środków zewnętrznych: | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| **IV. Proponowany tryb udzielenia zamówienia** *(w przypadku WR-R lub NBO-R proszę o podanie uzasadnienia, w przypadku TU proszę wskazać adresy e-mailowe i nazwy 3 Wykonawców)*: | |
| | |
| **V. Proponowany skład komisji przetargowej** *(jeżeli dotyczy):* | |
| | |
| **VI. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad udzielania zamówienia określonych w Regulaminie** *(jeżeli dotyczy):* | |
| | |
| **VII. Koordynatorzy umowy** *(jeżeli dotyczy*): | |
| | |
| **VIII. Załączniki:** | |
| | |

_____ _____

*data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia* *data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

_____

*data i podpis Dyrektora ds. eksploatacyjno – technicznych*

*(jeżeli dotyczy)*

| IX. Informacja o stopniu wykorzystania budżetu |
|---|
| |

_____ _____

*data i podpis pracownika Działu Controllingu* *data i podpis Dyrektora ds. ekonomiczno – handlowych*

| X. Zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia: | |
|---|---|
| Pozycja w planie zamówień: | |
| Tryb udzielenia zamówienia: | Zatwierdzam/nie zatwierdzam *(niepotrzebne skreślić)* |
| Korekta trybu udzielenia zamówienia: | |
| Zamówienie: | Sektorowe/klasyczne *(niepotrzebne skreślić)* |
| Dokumentacja postępowania: | Kompletna/niekompletna *(niepotrzebne skreślić)* |
| Uwagi: | |

_____

*data i podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych*

| XI. Decyzja Kierownika Zamawiającego: | |
|---|---|
| Czy konieczne jest zawarcie umowy (dotyczy postępowań o wartości do 20 000,00 zł netto): | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| Zatwierdzenie wniosku: | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |

_____

*data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej*

Załącznik nr 2 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

## Informacja o kwocie zabezpieczonej na realizację zamówienia

do wniosku nr_____ z dnia_____

| **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (netto):** |
| --- |
| |

_____

*data i podpis Dyrektora ds. ekonomiczno – handlowych*

Załącznik nr 3 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

**ZW**

## Wniosek o zwiększenie środków na realizację zamówienia

do wniosku nr_____ z dnia_____

Nazwa komórki organizacyjnej_____

| **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia** | **Wnioskowana kwota zwiększenia** *(kwota o jaką należy zwiększyć)* | **Uzasadnienie** |
|---|---|---|
| | | |

_____ _____

*data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia* *data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

_____

*data i podpis Dyrektora ds. eksploatacyjno – technicznych (jeżeli dotyczy)*

| **Informacja z Działu controllingu** | |
|---|---|
| Zatwierdzenie wniosku: | TAK/NIE(niepotrzebne skreślić) |
| Kwota zwiększenia: | |

_____ _____

*data i podpis pracownika Działu Controllingu* *data i podpis Dyrektora ds. ekonomiczno – handlowych*

| **Decyzja Kierownika Zamawiającego:** | |
|---|---|
| Zatwierdzenie wniosku: | TAK/NIE- negocjacje/unieważnienie*(niepotrzebne skreślić)* |

_____

*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

*lub osoby przez niego upoważnionej*

Załącznik nr 4 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

## Oświadczenie w sprawie konfliktu interesów

*Ja niżej podpisany (-a)*_____

*Jako [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]:*

☐ pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności

☐ członek komisji przetargowej

☐ inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego

☐ pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia awaryjnego

w postępowaniu pn.:_____

*Uprzedzony (-a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam,* że:

1) *nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia,*
2) *nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,*
3) *przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,*
4) *nie pozostaję 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,*
5) *nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.*

_____

*data i podpis*

Załącznik nr 5 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

**Arkusz oceny:**
**Projektowanych Postanowień Umownych (PPU)/UMOWY/ANEKSU*** *(wybrać odpowiednio)*

**I.** Numer i nazwa postępowania lub nr umowy *(w przypadku aneksu):*_____

_____

Tryb udzielenia zamówienia:_____

Przedmiot zamówienia:_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątka imienną pracownika Działu Zamówień Publicznych*

**II. OPINIA KIEROWNIKA DZIAŁU ZAKUPÓW, ZAMOWIEN PUBLICZNYCH I UMÓW:**

Zgodność z ustawą Pzp/ Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp (w zależności od przedmiotu umowy)_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną Kierownika Działu Zamówień Publicznych*

**III. OPINIA DYREKTORA DS. EKSPLOATACYJNO-TECHNICZNYCH:** *(w zależności od przedmiotu zamówienia):*

_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną Dyrektora ds. eksploatacyjno - technicznych*

## IV. OPINIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH: *(w zależności od przedmiotu zamówienia):*

_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną IODO*

## V. OPINIA DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-HANDLOWYCH:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną Dyrektora ds. ekonomiczno - handlowych*

## VI. OPINIA INNYCH *(w zależności od przedmiotu umowy)*

_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną*

## VII. OPINIA RADCY PRAWNEGO:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

*data* *podpis z pieczątką imienną Radcy prawnego*

Załącznik nr 6 do *Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Legnickim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji S.A., do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*

**ZP-K**

## Wniosek o udzielenie zamówienia komercyjnego

nr_____z dnia_____ (*nadaje Dział Zamówień Publicznych)*

Nazwa komórki organizacyjnej_____

| | |
|---|---|
| **I. Przedmiot zamówienia:** | |
| Rodzaj zamówienia *(Dostawa/Usługa/Robota budowlana)* | |
| | |
| CPV: | |
| Czy zamówienie łączy się z innymi zamówieniami | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| Termin realizacji zamówienia | |
| Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu ich oceny *(jeżeli dotyczy)* | |
| Kryteria oceny ofert i wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów *(jeżeli dotyczy)* | |
| **II. Wartość szacunkowa zamówienia** (*proszę załączyć stosowne dowody):* | |
| Szacowania dokonano na podstawie: | |
| Kwota netto zamówienia: | |
| Data szacowania: | |
| Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej: | |
| **III. Rodzaj finansowania:** | |
| Czy zamówienie jest/będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej/środków zewnętrznych: | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| **IV. Zestawienie ofert uzyskanych w badaniu rynku** *(proszę załączyć stosowne dowody):* | |

| lp | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto oferty |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| **V. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty** *(nazwa wykonawcy, cena netto oferty)* | |
| | |
| **VI. Koordynatorzy umowy/zamówienia** *(jeżeli dotyczy)*: | |
| | |
| **VII. Załączniki:** | |
| | |

_____ _____

*data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia* *data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

_____ _____

*data i podpis Dyrektora ds. eksploatacyjno – technicznych (jeżeli dotyczy)* *data i podpis Dyrektora ds. ekonomiczno – handlowych*

| **VIII. Zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia:** | |
|---|---|
| Tryb udzielenia zamówienia: | Zatwierdzam/nie zatwierdzam *(niepotrzebne skreślić)* |
| Zamówienie: | Sektorowe/klasyczne *(niepotrzebne skreślić)* |
| Dokumentacja postępowania: | Kompletna/niekompletna *(niepotrzebne skreślić)* |

_____

*data i podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych*

| **IX. Decyzja Kierownika Zamawiającego:** | |
|---|---|
| Czy konieczne jest zawarcie umowy (dotyczy postępowań o wartości do 20 000,00 zł netto): | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |
| Zatwierdzenie wniosku: | TAK/NIE *(niepotrzebne skreślić)* |

_____

*data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej*