

PKWronki
www.pk-wronki.pl

REGULAMIN

udzielania przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. we Wronkach zamówień nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

01 czerwca 2016r.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. we Wronkach (zwane dalej „Spółką") zamówień na usługi, dostawy towarów oraz roboty budowlane, w przypadkach, gdy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego wyłączone jest obowiązkowe stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W szczególności regulamin znajduje zastosowanie, jeżeli zamówienie spełnia łącznie dwa warunki:
   1) jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jako zamówienie sektorowe oraz
   2) jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wynoszące w chwili zatwierdzania niniejszego regulaminu w przypadku dostaw i usług **418.000 euro**, zaś w przypadku robót budowlanych **5.225.000 euro**. Wprowadzenie zmiany wysokości podanych kwot nie rodzi potrzeby zmiany regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.
3. Regulaminu niniejszego nie stosuje się w wypadkach, w których zamówienie spełnia przesłanki wskazane w ust. 1, jednakże jest ono finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o zamówieniu, należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu ust. 1.
6. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami **netto**.
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie, jest ustalany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i wynosi w chwili zatwierdzania regulaminu **4,1749**. Wprowadzenie zmiany kursu euro nie rodzi potrzeby zmiany regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.
8. Udzielanie zamówień na podstawie niniejszego regulaminu następuje w oparciu o zasadę efektywności, polegającą na zapewnieniu osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz zasady jawności, zakazu dyskryminacji, równości traktowania wszystkich wykonawców, przejrzystego i obiektywnego podejścia.
9. Procedury związane z udzielaniem zamówień realizowanych w ramach projektu współfinansowanego z *Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* przedstawiono w §17.

§ 2

1. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z umową Spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tejże umowie.
2. Z przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

II. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Udzielenie zamówienia, którego całkowita jednostkowa wartość nie przekracza kwoty **2.000 zł** dla zamówień określonych w §17 oraz kwoty **5.000 zł** w przypadku pozostałych zamówień nie wymaga przeprowadzenia któregokolwiek ze wskazanych poniżej szczególnych trybów postępowania.
2. Brak obowiązku zastosowania szczególnego trybu nie zwalania osób udzielających zamówienia z zastosowania zasad wymienionych w §1 ust. 8 oraz zachowania obowiązku szczególnej staranności przy zarządzie mieniem Spółki.

ROZEZNANIE RYNKU

§ 4

1. Udzielenie zamówienia, którego całkowita jednostkowa wartość nie przekracza kwoty **30.000 euro** musi zostać poprzedzone dokonaniem rozeznania rynku, wskazującym iż dana usługa, dostawa towarów lub robota budowlana zostały zamówione po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku polega na porównaniu ofert pochodzących od jak największej liczby potencjalnych wykonawców, jednakże **nie mniejszej niż dwóch** i wybraniu oferty najbardziej efektywnej. W ramach rozeznania rynku można również prowadzić negocjacje z potencjalnymi wykonawcami, w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
3. Dowód przeprowadzenia rozeznania rynku **musi mieć formę pisemną**.
4. Dowodem przeprowadzenia rozeznania rynku mogą być w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi odpowiedziami, również w postaci wydruków z poczty elektronicznej, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami, oferty handlowe dostarczane przez wykonawców z własnej inicjatywy, protokoły negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Nie stanowi udokumentowania rozpoznania rynku notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
5. Jeżeli z przyczyn obiektywnych i niezawinionych przez udzielającego zamówienie nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku, osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia jest zobowiązana sporządzić pisemne uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia danego zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku.
6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone na ogólnodostępnej stornie internetowej, została złożona tylko jedna ważna oferta, rozeznanie rynku uważa się za prawidłowo przeprowadzone. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż **5** pracowników Spółki. Szkolenia grupowe (tj. zorganizowane w całości na zlecenie Spółki lub w których uczestniczy więcej niż **5** pracowników Spółki) objęte są obowiązkiem rozeznania rynku.
8. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w szczególności w celu prowadzenia negocjacji z potencjalnymi wykonawcami, Prezes Zarządu Spółki może powołać komisję negocjacyjną, do której stosuje się odpowiednio §7. Prezes Zarządu Spółki może również wyznaczyć osobę w sposób stały upoważnioną do przeprowadzania w imieniu Spółki negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

§ 5

1. Za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na zasadach określonych w § 4, bez względu na wartość zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki analogiczne do przesłanek, o których mowa w art. 134 ust. 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Udzielający zamówienia winien przedłożyć Prezesowi Zarządu Spółki pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie zastosowania ust. 1 oraz dowód na przeprowadzenie rozeznania rynku.
3. Za pisemną zgodą Prezesa Zarządu Spółki dopuszczalne jest udzielenie zamówienia na zasadach określonych w § 4, bez względu na wartość zamówienia, jeżeli w wyniku przeprowadzonego przetargu, o którym mowa w § 6, postępowanie zostało unieważnione z powodu braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia. Warunkiem udzielenia zamówienia z pominięciem trybu przetargu, jest brak istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia.
4. Udzielający zamówienia winien przedłożyć Prezesowi Zarządu Spółki pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie zastosowania procedury opisanej w ust. 3.

PRZETARG

§ 6

1. Udzielenie zamówienia, którego całkowita jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w § 4 ust. 1, następuje w drodze przetargu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki.
3. Oprócz publikacji, o której mowa w ust. 2, Spółka zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – z wyjątkiem zamówień, o których mowa w **§17**.
4. Przetarg jest przeprowadzany w siedzibie Spółki.
5. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z tym że nie może on być krótszy niż **7 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Spółki oraz w jej siedzibie.
6. Komisja przetargowa, o której mowa w §7, może po upływie terminu składania ofert wyznaczyć oferentom dodatkowy termin, nie dłuższy niż **7 dni**, na dostarczenie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków uczestnictwa w postępowaniu lub spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Spółkę. Dokumenty złożone na wezwanie Spółki powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
7. Komisja przetargowa, o której mowa w §7, może po upływie terminu składania ofert wyznaczyć oferentom dodatkowy termin, nie dłuższy niż **7 dni**, na złożenie wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów lub treści złożonych ofert, elementów ofert mających wpływ na wysokość ceny lub przekazanie innych informacji koniecznych do prawidłowej oceny złożonych ofert.
8. Dokumenty, wyjaśnienia oraz informacje składane w dodatkowym terminie nie mogą modyfikować w żaden sposób warunków realizacji zamówienia wskazanych w treści ofert.
9. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jednak nie dłużej niż **60 dni**.
10. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Spółki może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Spółka może tylko raz, co najmniej na **3 dni** przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż **60 dni**.
11. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 10, nie powoduje utraty wadium.
12. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. 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.
13. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

14. Spółka poprawia w ofercie:

    1) oczywiste omyłki pisarskie,
    2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

15. Spółka wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone kryteria oceny ofert.
16. 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, Spółka spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
17. 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, Spółka wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Spółkę ofert dodatkowych.
18. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
19. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Spółka może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 20.
20. Spółka unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

    1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
    2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Spółka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Spółka może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
    3) w przypadku, o którym mowa w ust. 17, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
    4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

21. Spółka może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), bądź inne środki zewnętrzne, które Spółka zamierzała przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały jej przyznane.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 7

1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa § 6 ust. 1, w Spółce powołuje się komisję przetargową, składającą się co najmniej z **trzech** osób.
2. Komisję powołuje i wyznacza jej przewodniczącego Prezes Zarządu Spółki, na wniosek udzielającego zamówienia. Decyzje komisji są ważne, jeżeli w jej obradach brało udział co

najmniej dwóch jej członków, w tym przewodniczący komisji, a o posiedzeniu komisji zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.

3. W skład komisji mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Spółki, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania w trakcie postępowania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji zawsze jest pracownik Spółki.
4. Przewodniczący organizuje prace komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia i zawiadamia o tym fakcie członków komisji i w razie potrzeby oferentów.
5. Komisja przeprowadza przetarg, z którego sporządza protokół, zawierający, co najmniej:
   1) nazwę zamówienia,
   2) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3,
   3) wskazanie osób wchodzących w skład komisji przetargowej,
   4) wskazanie podmiotów, które złożyły oferty wraz z informacją o zaproponowanej cenie i innych istotnych elementach oferty,
   5) wskazanie wybranej oferty lub ofert ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
   6) wskazanie wykluczonych wykonawców i odrzuconych ofert wraz z uzasadnieniem,
   7) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w przetargu.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zmówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki. Zarząd Spółki nie ma prawa modyfikować warunków ustalonych w trakcie przetargu.

III. SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA I OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

§ 8

1. Udzielający zamówienia sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia w przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę określoną w § 4 ust. 1. W pozostałych przypadkach udzielający zamówienia może sporządzić specyfikację istotnych warunków zamówienia. W przypadku sporządzenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się na stronie internetowej Spółki.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej:
   1) nazwę (firmę) oraz adres Spółki;
   2) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
   3) opis przedmiotu zamówienia;
   4) termin wykonania zamówienia;
   5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   6) informacje o sposobie porozumiewania się Spółki z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
   7) wymagania dotyczące wadium;
   8) termin związania ofertą;
   9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;

10) opis sposobu obliczenia ceny;

11) opis kryteriów, którymi Spółka będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia może zawierać:

a) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;

b) opis sposobu przygotowywania ofert;

c) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;

d) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

e) żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom,

f) informację o prawie Spółki do odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podawania przyczyn.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w § 6 ust. 2 i 3 zawiera co najmniej:

1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego,

2) określenie przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) termin wykonania zamówienia,

4) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

5) wskazanie terminu i miejsca składania ofert,

6) wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego,

7) informację o wysokości i formach wniesienia wadium (jeśli nie podano jej w specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

5. Ogłoszenie o zamówieniu i specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty, niedyskryminacyjny i zapewniający uczciwą konkurencję oraz równość dostępu do przetargu dla wszystkich wykonawców.

6. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

7. Wykonawca może zwrócić się do Spółki o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Spółka jest zobowiązana udzielić wyjaśnień bez zbędnej zwłoki - pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Spółki nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeśli prośba taka wpłynęła po tym terminie, Spółka może udzielić wyjaśnień bądź pozostawić zapytanie bez rozpatrzenia.

8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Spółka publikuje na swojej stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Spółka może zmodyfikować treść ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Spółka publikuje na swojej stronie internetowej.

10. Spółka przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści ogłoszenia o zamówieniu czy specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert Spółka niezwłocznie publikuje na stronie internetowej.

IV. UMOWA O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Umowę z wykonawcą wybranym zgodnie z § 4, § 5 albo w drodze przetargu podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania.
2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego wymagają innej formy szczególnej.
3. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, których wartość nie przekracza kwoty **5.000 zł**, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku zamówień określonych w §17 wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, których wartość nie przekracza kwoty **2.000 zł**, a w przypadku umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji - kwoty **5.000 zł** oraz umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 i ust. 4 oprócz obowiązków, o których mowa w § 15, udzielający zamówienia powinien zachować w dokumentacji dowód uprawdopodobniający zawarcie umowy, w postaci dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

V. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 10

1. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane.
2. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
   a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
   b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
   c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub zakresu rzeczowego robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, wartość zamówienia ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna

wartość zamówień tego samego rodzaju, których Spółka zamierza udzielić w terminie **12 miesięcy** następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej **12 miesięcy** a na okres nieprzekraczający **48 miesięcy**, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
8. Jeżeli zamówienia udziela się na dłuższy niż **48 miesięcy** lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu **48 miesięcy** wykonywania zamówienia.
9. Jeżeli zamówienia udziela się w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
10. 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.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
   1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
   2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
   3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
   4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
3. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza **150.000 euro** udzielający zamówienia ma obowiązek żądać od wykonawców dokumentów i oświadczeń potwierdzających fakt spełniania warunków niezbędnych do wykonania zamówienia oraz dokumentów i oświadczeń wskazujących na brak przesłanek do wykluczenia z postępowania.
4. W przypadku zamówień o wartości niższej niż wskazana w ust. 3 udzielający zamówienia może żądać powyższych dokumentów.
5. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczeni są:
   1) wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich **3 lat** przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółce nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia było następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
   2) wykonawcy, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego,
   3) wykonawcy, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem

zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

4) wykonawcy, którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,

5) wykonawcy, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

6) wykonawcy, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;

7) wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.

6. O wykluczeniu wykonawcy orzeka komisja przetargowa, która zawiadamia w formie pisemnej wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o tym fakcie. Zawiadomienie zawiera uzasadnienie.

7. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jest niezgodna z niniejszym regulaminem;

2) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu bądź specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,

5) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

6) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 6 ust. 14,

7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawców warunków, o których mowa w §11 Regulaminu, Spółka może żądać w szczególności następujących dokumentów:

1) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej zamówieniem,

2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,

3) w przypadku spółek cywilnych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej każdego ze wspólników wraz z kopią umowy spółki w zakresie jej reprezentacji,

4) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych

nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,

5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącej Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,

6) innych dokumentów niż określone w poprzedzających punktach, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.

2. W celu potwierdzenia opisanego przez Spółkę warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Spółka może żądać następujących dokumentów:

1) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich **5 lat** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów, referencji potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,

2) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich **3 lat** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów, referencji potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie,

3) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca oraz informację o podstawie do dysponowania,

4) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich **3 lat**, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi,

5) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, stwierdzających że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami.

3. W celu potwierdzenia opisanego przez Spółkę warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, Spółka może żądać następujących dokumentów:

1) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie **3 lata** obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,

2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,

3) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności lub w zakresie zadania będącego przedmiotem przetargu.

4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej:

   1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

      i. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,

      ii. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

      iii. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

   2) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie potwierdzenia niekaralności wskazanym powyżej.

5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

7. Spółka może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

9. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Spółkę, Spółka może żądać w szczególności:

   1) próbek, opisów lub fotografii,

   2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym,

   3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli Spółka odwołuje się do systemów zapewnienia jakości opartych na odpowiednich normach europejskich,

10. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 9 pkt 2)-3), złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

11. Wykonawca może zamiast zaświadczenia, o których mowa w ust. 9 pkt 3), złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem.

VII. WADIUM

§ 13

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **30.000 euro** Spółka żąda od wykonawców składających oferty wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach od **0,5%** do **3%** wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach lub gwarancjach bankowych oraz w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę. Dokumenty potwierdzające udzielenie wykonawcy poręczeń lub gwarancji wskazanych w ust. 4, winny być złożone w siedzibie Spółki przed otwarciem ofert.
6. Spółka zwraca niezwłocznie wadium po rozstrzygnięciu postępowania lub po wycofaniu się wykonawcy z postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Spółka zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
8. Spółka zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 6 i 7, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 6 ust. 14, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
9. Spółka zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, który wygrał przetarg:
   1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
   2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

VIII. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 14

1. Spółka może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej **150.000 euro** złożenie zabezpieczenia przez wykonawcę jest obligatoryjne.
3. Zabezpieczenie może być złożone w formach przewidzianych w § 13 ust. 4 dla wadium oraz w formie zabezpieczeń rzeczowych takich jak hipoteka, zastaw, zastaw rejestrowy, przewłaszczenie na zabezpieczenie, a także w formie cesji praw.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Spółka przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Spółka zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
6. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać za zgodą Spółki zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.

7. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od **2%** do **10%** ustalonej w umowie wartości zamówienia brutto (z podatkiem VAT).
8. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy między Spółką a wykonawcą.
9. Spółka zwraca zabezpieczenie w terminie **30 dni** od dnia wykonania zamówienia i uznania go za należycie wykonane.
10. Spółce przysługuje prawo do zatrzymania do **30%** złożonego zabezpieczenia na okres dłuższy niż wymieniony w pkt 9, na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Okres zatrzymania oraz wysokość kwoty oznaczane są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub umowie, z zastrzeżeniem, iż zwrot nie może nastąpić później niż **15 dni** po upływie okresu gwarancji jakości.

IX. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 15

1. Udzielający zamówienia jest zobowiązany przygotować komplet dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia, o ile są wymagane.
2. Za prawidłowy opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik działu odpowiedniego ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Udzielający zamówienia jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej, iż zamówienie zostało udzielone zgodnie z niniejszym regulaminem. W zakresie zamówień, o których mowa w § 4 i § 5 udzielający zamówienia zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie rozeznania rynku.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej udzielającej zamówienia ponosi pracowniczą odpowiedzialność dyscyplinarną wobec Spółki za niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.

§ 16

1. Bez względu na wartość zamówienia fakt jego udzielenia winien zostać zarejestrowany w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Obowiązek rejestracji zamówień ciąży na osobach udzielających tychże zamówień, w terminie **3 dni** od daty udzielenia zamówienia.
2. Rejestr wszystkich zamówień udzielanych przez Spółkę prowadzi pracownik wyznaczony przez Zarząd Spółki.

X. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO Z PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

§ 17

1. Niniejszy regulamin, z wyłączeniem § 5, stosuje się również do udzielania zamówień w ramach projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
2. Udzielaniem zamówień w ramach projektu zajmuje się Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców w ramach projektu zgodnie z regulaminem odpowiedzialny jest Kierownik JRP. Działania Kierownika JRP zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
3. Osoby biorące udział w udzielaniu zamówień związanych z realizacją projektu są zobowiązane do dołożenia szczególnej staranności przy wyborze wykonawcy, tak aby zapewnić, iż każdy wydatek będzie efektywny, a zasada konkurencyjności zostanie dochowana.

4. Udzielenie zamówienia, którego całkowita jednostkowa wartość wynosi od **2.000** zł do **50.000** zł włącznie następuje przy zastosowaniu trybu rozeznania rynku, o którym mowa w §4, przy czym w przypadku zamówień o wartości od **20.000** zł do **50.000** zł dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Spółki.
5. Udzielenie zamówienia którego całkowita jednostkowa wartość przekracza kwotę **50.000** zł następuje przy zastosowaniu trybu przetargu, o którym mowa w § 6, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
6. W przypadku udzielania zamówień w drodze przetargu, o którym mowa w § 6, Spółka dodatkowo zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (www.konkurencyjnosc.gov.pl), a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysyła ogłoszenie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
7. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
    1) opis przedmiotu zamówienia,
    2) w przypadku sporządzenia - miejsce publikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    3) warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom wraz z opisem sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
    4) kryteria oceny ofert oraz przypisane im wagi punktowe wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
    5) termin składania ofert, który nie może być krótszy niż **7 dni** od daty upublicznienia ogłoszenia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi i **14 dni** od daty upublicznienia ogłoszenia w przypadku zamówień na roboty budowlane i biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia,
    6) warunki zmiany umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwości jej zmiany).
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
9. Dokumentowanie wydatków kwalifikowanych związanych z udzielaniem zamówień w ramach projektu odbywa się w formie pisemnej, zgodnie z postanowieniami regulaminu, a ponadto zgodnie z zaleceniami zawartymi w aktualnych *„Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko"* (zw. dalej *„Wytycznymi"*). Dotyczy to w szczególności zawartości protokołu z przeprowadzonego postępowania oraz załączników do niego. Przedmiotowy protokół podlega udostępnieniu na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę. Udostępnieniu nie podlegają oferty.
10. Kryteria oceny ofert składanych w ramach przetargu, o którym mowa w § 6 stanowią cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, okres gwarancji, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze nieprioritetowym, określonych we właściwych przepisach polskiego prawa powszechnie obowiązującego. Kryteria oceny ofert nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
11. Informację o wynikach postępowania Spółka umieszcza na swojej stronie internetowej, stronie internetowej, o której mowa w ust. 6 powyżej oraz wysyła do wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, a do czasu uruchomienia strony internetowej, o której mowa w ust. 6 - wysyła również do pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja ta powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
12. Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą następuje niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy

lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

13. W przypadku, gdy mimo właściwego upublicznienia ogłoszenia, nie wpłynie żadna oferta, dopuszczalne jest zawarcie umowy z wykonawcą po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w § 4.
14. Projekty umów zawieranych z wykonawcami w ramach projektu, podlegają obowiązkowej weryfikacji przez obsługę prawną JRP.
15. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia – z wyjątkiem zamówień sektorowych – nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z zamawiającym osobowo lub kapitałowo – zgodnie z postanowieniami *Wytycznych.*

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. W razie wątpliwości co do trybu udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem, Prezes Zarząd Spółki decyduje o wyborze formy przetargu.
2. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin, przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych stosuje się tylko, gdy regulamin wyraźnie tak stanowi.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu **01 czerwca 2016r**., zastępując dotychczasowy *Regulamin udzielania przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. we Wronkach zamówień nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.*
4. Do postępowań wszczętych przed dniem wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się Regulamin dotychczasowy.

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Rafał Zimny