



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ  
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI  
W GŁOGOWIE  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**Styczeń 2026r.**

**Zatwierdził:**

**Wojciech Borecki - Prezes Zarządu Dyrektor Generalny  
Anna Ferenc - Członek Zarządu Dyrektor ds. Finansowych  
Wojciech Stanicki - Członek Zarządu Dyrektor ds. Technicznych**

**PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W GŁOGOWIE**  
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
67-200 Głogów • ul. Łąkowa 52

**Biuro Obsługi Klienta: tel. 76 835 58 61 • tel. 76 835 46 42  
Centrala: tel. 76 834 21 31 • fax 76 834 21 31 w. 30**

**Sekretariat: tel./fax 76 834 09 38 • adres e-mail: [pwik@pwik.glogow.pl](mailto:pwik@pwik.glogow.pl)  
Adres do e-doręczeń: AE:PL-37437-77235-EASUR-24**

**Konto: BNP Paribas Bank Polska S.A. 95 1600 1156 0004 0601 9341 8001  
NIP: 693-00-09-317 • Regon: 004043874**

**Wysokość kapitału zakładowego  
92 057 900,00 zł**

**Oznaczenie organu rejestrowego:  
Sąd Rejonowy dla Wrocławia  
- Fabrycznej, IX Wydział Gospodarczy  
Krajowy Rejestr Sądowy:  
NS-REJ. KRS 0000035284**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| ROZDZIAŁ I Przedmiot Regulacji .....                                                             | 3         |
| ROZDZIAŁ II Zasady udzielania zamówienia .....                                                   | 5         |
| ROZDZIAŁ III Szacowanie wartości zamówienia .....                                                | 6         |
| ROZDZIAŁ IV Zamawiający i Wykonawcy.....                                                         | 8         |
| <b>DZIAŁ II POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE .....</b> | <b>13</b> |
| ROZDZIAŁ I Przygotowanie postępowania .....                                                      | 13        |
| ROZDZIAŁ II Zasady udzielania zamówień .....                                                     | 16        |
| ROZDZIAŁ III Warunki zamówienia poniżej 170 000 zł. ....                                         | 18        |
| ROZDZIAŁ IV Postępowanie o wartości powyżej 170 000 zł do wartości poniżej progów unijnych. .... | 20        |
| <b>DZIAŁ III KOMISJA PRZETARGOWA .....</b>                                                       | <b>22</b> |
| ROZDZIAŁ I Powołanie i zadania Komisji Przetargowej .....                                        | 22        |
| ROZDZIAŁ II Wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia.....                               | 24        |
| ROZDZIAŁ III Otwarcie i ocena ofert.....                                                         | 24        |
| ROZDZIAŁ IV Wybór najkorzystniejszej oferty.....                                                 | 26        |
| ROZDZIAŁ V Unieważnienie postępowania .....                                                      | 27        |
| ROZDZIAŁ VI Protesty .....                                                                       | 28        |
| ROZDZIAŁ VII Zakończenie postępowania .....                                                      | 28        |
| <b>DZIAŁ IV UMOWA O ZAMÓWIENIE I JEJ WYKONANIE .....</b>                                         | <b>29</b> |
| ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....                                                                  | 29        |
| ROZDZIAŁ II Wspólne ubieganie się o zamówienie a warunki umowy.....                              | 29        |
| ROZDZIAŁ III Zmiana umowy .....                                                                  | 30        |
| ROZDZIAŁ IV Odstąpienie od umowy .....                                                           | 31        |
| <b>DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>                                                       | <b>32</b> |
| ROZDZIAŁ I REJESTR PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ PRZETARGOWYCH I ZAWARTYCH UMÓW/ZLECEŃ .....           | 32        |
| ROZDZIAŁ II Załączniki do Regulaminu .....                                                       | 33        |

## DZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### ROZDZIAŁ I

##### Przedmiot Regulacji

##### § 1

##### Zakres spraw regulowanych Regulaminem

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez PWiK w Głogowie sp. z o.o., ul. Łąkowa 52.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 432 000 euro dla dostaw lub usług oraz kwoty 5 404 000 euro dla robót budowlanych.
3. Jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 432 000 euro dla dostaw lub usług oraz kwoty 5 404 000 euro dla robót budowlanych, stosuje się przepisy szczególne zawarte w rozdziale V Zamówienia sektorowe art.362 – 394 ustawy z 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2024.1320 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
4. W przypadku zmiany wartości, o których mowa powyżej z uwagi na zmianę właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego brak jest konieczności zmiany postanowień regulaminu. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim stosuje się wartości wynikające ze zmienionych przepisów Ustawy.
5. Wszelkie zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy należy opracowywać w oparciu o plan ekonomiczno - finansowy Spółki lub decyzję Zarządu oraz niniejszy Regulamin.
6. Postępowania o zamówienie publiczne przeprowadzane są zgodnie z przepisami Ustawy, jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w ust. 3 z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu, jeżeli zachodzą przesłanki wymienione w ust. 2.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu równego traktowania, przejrzystości oraz oszczędnego i racjonalnego gospodarowania środkami Spółki.
8. Jakiegolwiek odstępstwa od zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, spowodowane szczególnymi okolicznościami, wymagają uzasadnienia, udokumentowania oraz zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
9. Zamawiający ma prawo w każdym czasie zmienić niniejszy Regulamin.
10. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego.
11. Każda jednostka organizacyjna udzielająca zamówień winna dokonać jej rejestracji w obrębie swojej komórki organizacyjnej.

##### § 2

##### Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Cenie- należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. 2023 poz.168) . Cena - wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę;

2. Kierownik Zamawiającego- należy przez to rozumieć Zarząd Spółki PWiK w Głogowie sp. z o.o. zgodnie z reprezentacją Spółki;
3. Osobie upoważnionej- należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego do dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
4. Najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
5. Ofercie częściowej- należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
6. Ofercie wariantowej- należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w dokumentach zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
7. 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;
8. Robotach budowlanych- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w zał. I do Rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 XI 2002r w sprawie WSZ (CPV) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
9. Dostawach- należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
10. Usługach- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. SWZ- należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
12. Dokumentach zamówienia- należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia;
13. Wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
14. Zamawiającym- należy przez to rozumieć PWiK w Głogowie sp. z o.o., ul. Łąkowa 52;
15. Umowach -należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
16. Awarii lub uszkodzeniu- zepsucie się maszyny lub urządzenia mechanicznego, energetycznego, technologicznego, automatyki, informatyki, technologicznych obiektów budowlanych jak również sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, uniemożliwiającej lub ograniczającej ich użytkowanie albo powodujące zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ludzi lub mienia, wymagające natychmiastowego lub pilnego usunięcia. Za awarie uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym, może proces ten zaburzyć lub przerwać. Remont, konserwacja lub przegląd zaplanowany przez Spółkę nie stanowi awarii;
17. Dniu- należy przez to rozumieć dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
18. Ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024.1320 ze zm.);
19. Regulaminie - „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Głogowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 67-200 Głogów, ul. Łąkowa 52”;

20. Negocjacje - należy rozumieć proces, w którym uczestniczą co najmniej dwie strony i odbywa się on według reguły zniżkowej, co oznacza, że każda następna oferta zostanie przyjęta tylko wówczas, gdy będzie ona niższa od oferty poprzednio złożonej przez danego Wykonawcę. Wykonawca nie będzie miał możliwości: podwyższenia uprzednio zaproponowanej przez siebie oferty cenowej, zmiany pogarszającej inne warunki złożonej oferty takie jak m.in. warunki gwarancji, warunki płatności, termin wykonania zamówienia itp.;
21. Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzania negocjacji lub może przeprowadzić negocjacje, o ile przewidział to w ogłoszeniu;
22. Zamówieniu - należy rozumieć jako umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
23. Wartości zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, obwieszczonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równoważności w złotych, równoważności w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych. Wartość zamawianych robót budowlanych określa kosztorys inwestorski;
24. Kierownik - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, a także inne osoby w zakresie powierzonych im czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
25. Komisji - komisja przetargowa zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego;
26. Pisemność - sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
27. Podmiotowe środki dowodowe - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku wykluczenia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji;
28. Przedmiotowe środki dowodowe – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia.
29. O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy PZP.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady udzielania zamówienia**

#### **§1**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający: zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzystość i proporcjonalność oraz racjonalne gospodarowanie posiadanymi środkami, w tym wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Zamawiający może wspólnie z innymi zamawiającymi przeprowadzić postępowanie i udzielić

zamówienia, wyznaczając spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się zasadę zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, a postępowanie prowadzi się w sposób przejrzysty i proporcjonalny.

## §2

1. Nie ujawnia się informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. 2022.1233 ze zm.), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu wymagania dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

## ROZDZIAŁ III

### Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. 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 zamówień.
3. 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.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień (uzupełnień).
5. Zamawiający może skorzystać z opcji w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi, jeżeli przewidział ją w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach zamówienia, przy czym należy określić n.w. warunki:
  - 1) rodzaj i maksymalną wartość opcji;
  - 2) okoliczności skorzystania z opcji;
  - 3) nie modyfikować ogólnego charakteru umowy.Prawo opcji polega na wprowadzeniu przez Zamawiającego zamówienia opcjonalnego niekoniecznie związanego i tożsamego przedmiotowo z częścią zamówienia, którego realizacja jest pewna. W tym przypadku nie jest konieczne zawieranie kolejnych umów. Realizacja zamówienia z zastosowaniem prawa opcji możliwa jest tylko w okresie trwania zawartej umowy.
6. Zamówienie z uwzględnieniem wznowień (zamówienie uzupełniające).
  - 1) Zamawiający może udzielić zamówienia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone na podstawie Aneksu do umowy podstawowej.

- 2) Zamawiający może udzielić dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienie na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, na podstawie Aneksu do umowy podstawowej.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 2) planowanych prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
  - 3) kosztorys inwestorski opracowuje się metodą kalkulacji:
    - a) uproszczonej, polegającą na obliczeniu wartości kosztorysowej robót objętych przedmiarem robót jako sumy iloczynów ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych i ich cen jednostkowych bez podatku od towarów i usług,
    - b) szczegółowej gdzie ceny jednostkowe obliczane są na podstawie obliczania wartości poszczególnych jednostkowych nakładów rzeczowych (kosztów bezpośrednich) oraz doliczeniu narzutów kosztów pośrednich i zysku.
  - 4) ceny jednostkowe robót dla kalkulacji uproszczonej jak i stawki cen czynników produkcji dla kalkulacji szczegółowej ustala się na podstawie danych rynkowych, w tym danych z zawartych wcześniej umów lub powszechnie stosowanych, aktualnych publikacji.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowane na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
  - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. 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.
10. Ustalenie 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, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Z szacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę lub protokół.
12. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie cen rynkowych.
13. Przez wartość rynkową rozumie się całkowitą kwotę jaką w celu uzyskania w danym momencie danych towarów i usług, nabywca lub usługobiorca na takim samym etapie sprzedaży jak ten na, którym dokonywana jest dostawa towarów lub świadczenie usług, musiałby, w warunkach uczciwej konkurencji, zapłacić niezależnemu Dostawcy lub Usługodawcy na terytorium kraju; w przypadku gdy nie można ustalić porównywalnej dostawy lub świadczenia usług, przez wartość rynkową rozumie się:
  - 1) w odniesieniu do towarów- kwotę nie mniejszą niż cena nabycia towarów lub towarów podobnych, a w przypadku braku ceny nabycia, koszt wytworzenia, określone w momencie dostawy;

- 2) w odniesieniu do usług- kwotę nie mniejszą niż całkowity koszt poniesiony na wykonanie tych usług.
14. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są, w szczególności:
- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców oraz odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego dzień ustalenia wartości zamówienia,
  - d) aktualny kosztorys inwestorski albo aktualnie planowane koszty robót budowlanych,
  - e) oferty handlowe dostarczone przez wykonawców z własnej inicjatywy,
  - f) notatki sporządzone na podstawie telefonicznego rozeznania rynku.

## ROZDZIAŁ IV

### Zamawiający i Wykonawcy

#### §1

#### Zamawiający

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikowi Zamawiającego przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Pracownik odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Jeżeli wartość zamówienia przewyższa wartość 20 000 zł Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową zgodnie z DZIAŁEM III niniejszego Regulaminu.
4. W skład komisji przetargowej mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Zamawiającego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania w trakcie postępowania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji przetargowej jest zawsze pracownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wykluczeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
6. **Konflikt interesów** występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust.5:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi

na posiadane bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

5) Oświadczenie o istnieniu ww. okoliczności składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonania tych czynności, jeżeli zostały skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- 1) o którym mowa w art. 228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997r kodeksu karnego (tj. Dz.U. 2025.383) lub,
- 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w rozdz. XXXIV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdz. XXXIV Kodeksu karnego, lub
- 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r o sporcie (tj. Dz.U. 2024.1488 ze zm.) o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Powyższe oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności ust. 7 składa się przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności innych faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

9. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania zewnętrznemu podmiotowi na podstawie pisemnego upoważnienia, które winno określać zakres powierzonych obowiązków (np. powołanie komisji, zatwierdzenie SWZ, wybór oferty), przy czym za wszystkie czynności i skutki odpowiada kierownik zamawiającego, chyba że przeniesienie odpowiedzialności nastąpi formalnie na podmiot zewnętrzny poprzez umowę.

## **§2** **Wykonawcy**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego.
- 3) nie zostali wykluczeni przez Zamawiającego w ciągu ostatnich 2-ech lat z udziału w postępowaniu (z uwagi na nie podpisanie umowy po wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej lub z powodu odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy).

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.

2. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

3. Jeżeli została wybrana oferta złożona przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

4. Wykonawcy tworzący konsorcjum zobowiązani są do przedstawienia Zamawiającemu przed zawarciem umowy, kopii umowy konsorcjum.

5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

6. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę (przesłanki obligatoryjnego wykluczenia Wykonawców z postępowania):

- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
  - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
  - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
  - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
  - f) pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2025.1567),
  - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
  - h) o których mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 5) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
  - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

7. Fakultatywne warunki wykluczenia Wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia.

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę:

- 1) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 2) który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
  - a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
  - b) będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
  - c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
- 3) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b;
- 4) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- 5) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
- 6) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu ust.6 §1 niniejszego rozdziału, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób, niż przez wykluczenie Wykonawcy;
- 7) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał, istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- 8) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
- 9) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności Zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 10) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

8. Zamawiający może nie wykluczać Wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest niewielka albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa Wykonawcy, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.

### **§3**

#### **Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami**

1. Postępowanie prowadzi się pisemnie w języku polskim. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania, wyjaśnienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać sobie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza pisemnie fakt ich otrzymania. W przypadku niepotwierdzenia ze strony Wykonawcy odbioru przesłanych informacji (pomimo takiego żądania) Zamawiający uzna, że wiadomość dotarła do Wykonawcy po wydrukowaniu potwierdzenia wysłania wiadomości.
2. Każde postępowanie jest oznaczone znakiem sprawy. Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na podane oznaczenie.
3. Zamawiający udostępnia ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu na swojej stronie internetowej lub przesyła Wykonawcom przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, lub w formie pisemnej.

## DZIAŁ II

### POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE

#### ROZDZIAŁ I

##### Przygotowanie postępowania

###### §1

###### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców.
4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkt lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób precyzyjny i zrozumiały a wskazaniu takiemu towarzyszy wyraz „równoważny”. Należy w takim przypadku w opisie przedmiotu zamówienia wskazać kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Przedmiot zamówienia opisuje Wnioskujący (kierownik działu/wydziału) o przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zamówienia.
6. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów robót.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno- użytkowego (PFU).
8. W przypadku braku dokumentacji projektowej np. wymiana sieci wodociągowej, przedmiot zamówienia opisuje się poprzez: przedmiar robót, mapy z zaznaczonym przebiegiem sieci, podaniem charakterystyki, wymagań materiałowych, rozwiązań technicznych itp.

###### §2

###### Przedmiotowe środki dowodowe

1. Przedmiotowe środki dowodowe obejmują te środki, które mają na celu potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez Zamawiającego wymagania, a zatem służą zweryfikowaniu poprawności merytorycznej oferty. Mogą one przybrać postać certyfikatów, oznakowań, dokumentów bądź innych środków.
2. Przedmiotowe środki dowodowe składane są wraz z ofertą. Zamawiający może zażądać złożenia przez Wykonawcę wszystkich lub niektórych środków dowodowych w terminie późniejszym, wyznaczając Wykonawcy odpowiedni termin nie krótszy niż 3 dni.

3. W przypadku gdy Wykonawca wbrew zobowiązaniu nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub będą one niekompletne, Zamawiający może wezwać do ich złożenia lub uzupełnienia, ale tylko wtedy jeżeli przewidział tę możliwość w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia.
4. Jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert nie można uzupełnić brakującego środka dowodowego. Oferta taka podlega odrzuceniu.

### **§3**

#### **Podmiotowe środki dowodowe**

1. Podmiotowe środki dowodowe służą potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu albo kryteriów selekcji.
2. Zamawiający żąda podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia. Zamawiający może (nie musi) żądać podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu .
3. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych. Mają one być aktualne na dzień ich składania lub Zamawiający może żądać złożenia ich wraz z ofertą.
4. Zamawiający może w każdym czasie, na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawcę do złożenia podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia.
5. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne, lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie i aktualne na dzień ich złożenia.

### **§ 4**

#### **WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIE UMOWY**

##### **1 Wadium**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium. Wysokość wadium nie może być większa niż 3 % wartości zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu złożenia oferty wadium i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu związania ofertą.
3. Wadium może być wnoszone wg. wyboru wykonawcy w następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności;
  - 1) upływu terminu związania z ofertą;
  - 2) zawarcia umowy;
  - 3) unieważnienia postępowania.
5. Wadium zwracane jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Wykonawcy, który:
  - 1) wycofał ofertę przed upływem terminu złożenia ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona;
  - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

6. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego.
7. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
8. **Zatrzymanie wadium wraz z odsetkami nastąpi w okolicznościach:**
  - 1) jeżeli Wykonawca odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - 2) jeżeli Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 3) jeżeli zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
  - 4) jeżeli Wykonawca nie złożył w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego o uzupełnienie wymaganych podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz o braku wykluczenia z postępowania wskazanych w ogłoszeniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert bądź nie złożył pełnomocnictw, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty ze SWZ, która nie powoduje istotnych zmian w treści oferty, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.

## **2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania (dalej zabezpieczenie) umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia wynosi do 5% całkowitej ceny brutto oferty. W przypadku wystąpienia ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający zapisał w SWZ lub gdy to jest uzasadnione przedmiotem zamówienia, zabezpieczenie można ustalić w wartości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Wykonawca wnosi zabezpieczenie przed podpisaniem umowy lub w innym terminie określonym przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zamawiający zwróci min. 70% zabezpieczenia 30 dni po wykonaniu i bezusterkowym odbiorze zamówienia, pozostałe 30% zabezpieczenia będzie zwrócone w terminie 15 dni od upływu okresu rękojmi za wady lub gwarancji
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci 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.
8. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowe dostawy, usługi lub roboty budowlane. W tym przypadku w dniu zawarcia umowy wykonawca zobowiązany jest wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia. Wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu na który została zawarta umowa.
9. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia za zgodą Zamawiającego.

## **§5**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. Zamawiający każdorazowo określi warunki udziału w postępowaniu.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej;
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady udzielania zamówień**

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający: zachowanie uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, równego traktowania, przejrzystości oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzystości proporcjonalność oraz racjonalne gospodarowanie posiadanymi środkami, w tym wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

## **§ 1**

### **TRYBY PRZEPROWADZANYCH POSTĘPOWAŃ**

1. PWiK w Głogowie sp. z o.o. udziela zamówień publicznych przy zastosowaniu następujących trybów postępowania, prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu:
  - 1) zamówienie z wolnej ręki,
  - 2) zapytanie ofertowe,
  - 3) przetarg podstawowy z negocjacjami,
  - 4) przetarg podstawowy bez negocjacji.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - 2) jeśli ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - 3) w przypadku udzielenia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
  - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejącej instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych,

## § 2

### SCHEMAT I FORMA PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień przez PWiK w Głogowie sp. z o.o. zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu „Schemat przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych w PWiK w Głogowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne procedurę udzielenia zamówień należy przeprowadzić zgodnie z **Ustawą Rozdział V Zamówienia sektorowe**.
3. **Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 432 000 euro dla dostaw lub usług oraz kwoty 5 404 000 euro dla robót budowlanych stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.**
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia proceedzi się w formie pisemnej w języku polskim. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na ten język. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
6. Forma dokumentów i oświadczeń:
  - 1) dokumenty składane do oferty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę posiadającą odpowiednie do tego pełnomocnictwo;
  - 2) pełnomocnictwo/upoważnienie załączone do oferty winno być złożone w oryginale;
  - 3) dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
  - 4) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, z zasobów których korzystać będzie Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty lub osobę prawnie umocowaną;
  - 5) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, z zasobów których korzystać będzie Wykonawca oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia składa każdy z Wykonawców;
  - 6) Zamawiający będzie uprawniony żądać przedstawienia oryginału dokumentów lub notarialnie potwierdzonej kopii, jeżeli złożona kopia dokumentu (innych niż oświadczenia) będzie nieczytelna i budzić będzie wątpliwości, co do jej prawdziwości;
  - 7) Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w wyznaczonym terminie z ich aktualnym terminem ważności na dzień złożenia.
7. Ofertę należy złożyć w opisanym opakowaniu w następujący sposób:
  - 1) opakowanie oferty powinno być zamknięte i zabezpieczone przed bezśladowym jej otwarciem, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia, opisane adresem Zamawiającego, adresem Wykonawcy oraz przedmiotem zamówienia;
  - 2) dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania;
  - 3) wszelkie poprawki powinny być parafowane przez osobę uprawnioną;
  - 4) dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną;
  - 5) oferta winna być napisana w języku polskim,
  - 6) zmiany, w złożonej już ofercie, mogą zostać dokonane przez Wykonawcę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert;
  - 7) ofertę można wycofać tylko przed upływem terminu składania ofert;
  - 8) zmiana oferty lub jej wycofanie następuje na takich samych zasadach, jak jej składanie z dopiskiem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
  - 9) Zamawiający dopuszcza składanie ofert za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) przy zamówieniach do 170 000 zł.

Przy zamówieniach powyżej 170 001 do progów unijnych oferty należy składać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.

- 10) Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w pkt 6 z uwzględnieniem zapisów w pkt 9 składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Potwierdzeniem otrzymania oferty jest wydrukowane potwierdzenia otrzymania wiadomości.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Warunki zamówienia poniżej 170 000 zł.**

Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł do 170 000 zł,
- 4) zamówienia o wartości od 170 000 zł do progów unijnych.

#### **§1**

##### **Postępowanie o wartości poniżej 20 000 zł**

1. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł udzielone są po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust.5.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
4. Tryb postępowania: zamówienie z wolnej ręki, zapytanie ofertowe.
5. W przypadku zapytania ofertowego -Zamawiający zwraca się z zapytaniem do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji, termin płatności

#### **§2**

##### **Postępowanie o wartości zamówienia powyżej 20 000 zł do 80 000 zł**

1. Zamówienia o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego, przetargu podstawowego z negocjacjami, przetargu podstawowego bez negocjacji.
2. W przypadku zapytania ofertowego Zamawiający zwraca się z zapytaniem do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
3. Zamówienie publiczne udzielone są na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego (w przypadku zapytania ofertowego) bądź powołaniu Komisji przetargowej (przetarg podstawowy z negocjacjami i przetarg podstawowy bez negocjacji) w zależności od zastosowanego trybu.
4. Zapytanie ofertowe o którym mowa zawiera:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) warunki przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający w dokumentach zamówienia może żądać od Wykonawcy złożenia oświadczeń o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku wykluczenia z postępowania.
  6. W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę żądanych dokumentów przez Zamawiającego, Zamawiający wzywa do ich uzupełnienia. Dokumenty te muszą potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu na dzień ich złożenia.
  7. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół.
  8. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek. W przypadku ubezpieczeń oraz usług finansowych - dokumentem zamówienia jest odpowiednio polisa ubezpieczenia bądź umowa.
  9. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł na roboty budowlane i projektowe zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane określa się w umowie: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji.

### **§3**

#### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 80 000 zł do wartości 170 000 zł**

2. Kierownik Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o zamówienie powyżej 80 000 zł do wartości 170 000 zł powołuje Komisję przetargową, zgodnie z przepisami Działu III niniejszego Regulaminu. Stosowane tryby to: zapytanie ofertowe, tryb podstawowy z negocjacjami, tryb podstawowy bez negocjacji. W przypadku zastosowania trybu zapytania ofertowego - dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. O kolejności negocjacji decyduje kolejność wpływu ofert do siedziby Zamawiającego.
3. Warunki zamówienia określa SWZ jako dokument podstawowy, który winien zawierać m.in.
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin wykonania zamówienia;
  - 4) warunki udziału w postępowaniu;
  - 5) informację dotyczącą ofert wariantowych lub częściowych;
  - 6) sposób, miejsce i termin składania ofert;
  - 7) opis kryteriów oceny ofert, wag tych kryteriów;
  - 8) sposób przygotowania oferty;
  - 9) wymagania dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia;
  - 10) istotne postanowienia, które będą wprowadzone do treści zawieranej umowy.
4. Ogłoszenie o udzielenie zamówienia oraz wyniki postępowania w zależności od zastosowanego trybu publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego lub przesłane bezpośrednio zaproszonym Wykonawcom,
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące treści dokumentów zamówienia,
6. Wniosek o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia/SWZ można składać do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający udzieli odpowiedzi nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
7. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni, bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej [www.pwik.glogow.pl](http://www.pwik.glogow.pl). (lub przekaze Wykonawcom w zależności od zastosowanego trybu).
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia/SWZ nie wpłynie w terminie jak w pkt. 6, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi.
9. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert i informując o tym fakcie

Wykonawców (w zależności od zastosowanego trybu) oraz zamieszcza informację na stronie internetowej w przypadku gdy było na tej stronie umieszczone ogłoszenie o zamówieniu.

10. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

## ROZDZIAŁ IV

### Postępowanie o wartości powyżej 170 000 zł do wartości poniżej progów unijnych.

#### §1

#### Specyfikacja warunków zamówienia

1. Podstawowym dokumentem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania jest specyfikacja warunków zamówienia (dalej - SWZ), która powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres Zamawiającego, w tym adres poczty elektronicznej lub strony internetowej;
  - b) tryb udzielenia zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia;
  - d) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów;
  - e) termin wykonania zamówienia;
  - f) warunki udziału w postępowaniu;
  - g) podstawy wykluczenia, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego;
  - h) z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - i) wymagania dotyczące wadium;
  - j) informację dotyczącą zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - k) informację dotyczącą ofert wariantowych lub częściowych;
  - l) informację dotyczącą przeprowadzenia wizji lokalnej;
  - m) termin związania ofertą, (nie dłużej niż 90 dni) określa się przez wskazanie daty;
  - n) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki albo wzór umowy;
  - o) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - p) sposób, miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - q) miejsce i termin negocjacji, informacje o kolejności przeprowadzania negocjacji (kolejność negocjacji uzależniona jest od kolejności wpływu ofert do Zamawiającego – na wskazany adres w SWZ);
  - r) pouczenia o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy.
2. Każde postępowanie jest oznaczone znakiem sprawy. Wykonawcy winni we wszystkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na podane oznaczenie.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące treści SWZ.
4. Wniosek o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia/SWZ można składać do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający udzieli odpowiedzi nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępni, bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej [www.pwik.glogow.pl](http://www.pwik.glogow.pl). (lub przekaze Wykonawcom - w zależności od zastosowanego trybu).
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia/SWZ nie wpłynie w terminie jak w pkt. 4, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi.

7. Treść wyjaśnienia zostanie przekazana Wykonawcom lub zamieszczona na stronie internetowej [www.pwik.glogow.pl](http://www.pwik.glogow.pl) w zależności od zastosowanego trybu.
8. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert i informując o tym Wykonawców, którym przekazano SWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej w przypadku gdy było na tej stronie umieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
9. Stosowane tryby to: tryb podstawowy z negocjacjami, tryb podstawowy bez negocjacji, zapytanie ofertowe. O kolejności negocjacji decyduje kolejność wpływu ofert do Zamawiającego w sposób określony w SWZ. Zamawiający może udzielić Zamówienie z wolnej ręki ze względu na wyjątkową sytuację na szczególnie korzystnych warunkach.

## **§2**

### **Ogłoszenie o zamówieniu**

1. Ogłoszenie o udzielenie zamówienia oraz wyniki postępowania w zależności od zastosowanego trybu publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego a na wniosek zlecającego i za zgodą Kierownika Zamawiającego dodatkowo w prasie lub przesłane bezpośrednio zaproszonym Wykonawcom.
2. Zamawiający przeprowadza postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji lub z negocjacjami.
3. Dział Informatyczny umieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Spółki po otrzymaniu korespondencji od Komórki odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu wyboru wykonawcy zamówienia.
4. W ogłoszeniu podaje się co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SWZ;
  - 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia; z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) informację o możliwości lub wymogu złożenia oferty wariantowej;
  - 6) termin wykonania zamówienia;
  - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;
  - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia;
  - 9) informację na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 11) miejsce i termin składania ofert;
  - 12) termin związania ofertą.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, w zależności od wybranego trybu z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni robocze od dnia opublikowania ogłoszenia / przekazania zaproszenia i nie dłuższy niż 30 dni robocze.
6. Zamawiający może zmienić ogłoszenie, zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian. Jednocześnie może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.

## DZIAŁ III

### KOMISJA PRZETARGOWA

#### ROZDZIAŁ I

##### Powołanie i zadania Komisji Przetargowej

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi Komisja Przetargowa, która jest powoływana (w zależności od trybu i progu postępowania) przez Kierownika Zamawiającego.

#### §1

1. Komisja Przetargowa (dalej – Komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej - wydziału/działu lub osoby upoważnionej.
3. Komisja rozpoczyna swoją działalność z chwilą powołania, a kończy z dniem podpisania umowy/zlecenia z wybranym w postępowaniu Wykonawcą lub po unieważnieniu postępowania.
4. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w jej skład wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji,
  - 2) sekretarz Komisji,
  - 3) członek Komisji.Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
7. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.
8. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
9. Zasady powyższe mają zastosowanie wyłącznie do postępowań nie objętych przepisami Ustawy.
10. Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o powołanie do składu Komisji specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych (rzeczoznawców). Powołany biegły nie jest członkiem Komisji.

#### § 2

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
    - a) specyfikacji warunków zamówienia - swz
    - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,

- c) innych wymaganych dokumentów,
  - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści swz
- 2) otwarcie ofert,
- 3) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów,
- 7) sporządzenie protokołu postępowania,
- 8) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej zamówienia.
- 2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
- 3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
- 4. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
  - b) uchyla się od podpisania umowy lub,
  - c) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja Przetargowa przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty kolejnej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

### § 3

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
- 2) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie posiedzenia Komisji;
- 5) przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ) oraz prowadzenia postępowania;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 7) po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

### § 4

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji;
- 3) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;

- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§1**

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Oświadczenia o braku lub istnieniu ww. okoliczności składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§2**

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa jw. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego, może powołać nowego członka Komisji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Otwarcie i ocena ofert**

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcie ofert jest jawne bądź niejawne w zależności od wyboru trybu zamówienia.
2. Zamawiający po otwarciu ofert w trybie przetargu podstawowego może udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - a. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej bądź miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - b. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

1. Ocena złożonych ofert

- 1) ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części.
- 2) w trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
  - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w dokumentach zamówienia/ SWZ;
  - b) poprawia oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona (brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki). W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwą przyjęta zostanie cena podana słownie;
  - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez Wykonawców;
  - d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ppkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z Wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie;
  - e) w przypadku niedopełnienia wezwania Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego;
  - f) ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą;
  - g) o wykluczeniu z postępowania i odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem.
  - h) W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

2. Komisja przedstawi wniosek do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczenia, spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia, lub spełnienia warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów czy oświadczeń;
- 3) jest niezgodna z przepisami Regulaminu;
- 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 5) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. 2022.1233 ze zm.);
- 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 7) została złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert;
- 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny, a wykonawca nie wyraził zgody na jej poprawienie;
- 9) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 10) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

- 11) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymało wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
- 12) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;
- 13) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

3. **Rażąco niska cena:**

Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o co najmniej 30% od wartości brutto zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny w szczególności :

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia;
- 2) wybranych rozwiązań technicznych;
- 3) wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy;
- 4) oryginalności dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez Wykonawcę;
- 5) kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1773) lub przepisów odrębnych właściwych dla spraw, z którymi związane jest realizowane zadanie;
- 6) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym;
- 8) wynikającym z przepisów o ochronie środowiska;
- 9) powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

#### **§1**

1. Członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji warunków zamówienia (dalej – SWZ) bądź dokumentach zamówienia dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą do protokołu postępowania (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena).
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia (dalej SWZ ) stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.:
  - 1) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej;
  - 2) najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego;

- 3) najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione zgodnie z przyjętymi w SWZ podkryteriami szczegółowej oceny, maksymalną ilością zsumowanych punktów tj. równą 100, pozostałe oferty będą oceniane przez członków Komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych;
  - 4) kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków Komisji z zachowaniem należytej staranności;
  - 5) oceny od poszczególnych członków Komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym protokołu postępowania, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SWZ;
  - 6) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert w celu zapisania w protokole postępowania;
  - 7) kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie OFERTA, która otrzymała największą ilość punktów.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu przez Zamawiającego Komisja informuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, adres oraz nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom;
  - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
5. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
6. W przypadku braku zgody, o której w ust. 5, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Komisja ma obowiązek przedstawić Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z wymienionych okoliczności:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) w przypadku takich samych cen złożonych w ofertach, bądź po przeprowadzonych negocjacjach;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 6) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;

2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.  
**Oferty i protokół z postępowania mogą być udostępnione do wglądu na pisemny wniosek po zakończonym postępowaniu.**

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Protesty**

**Protest przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej lub wykluczenia z postępowania o wartości powyżej 170 000 zł.**

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie postępowania o zamówienie prowadzonego bez stosowania przepisów Ustawy PZP, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu.
2. Protest, na piśmie wraz z uzasadnieniem wnosi się do Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć informacje stanowiące podstawę do jego wniesienia.
3. Zamawiający rozpatruje protest w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
4. W przypadku gdy rozstrzygnięcie protestu nie powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wyłącznie Wykonawcę wnoszącego protest
5. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie protestu powoduje zmiany wyniku postępowania o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty lub którzy uczestniczyli w negocjacjach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakończenie postępowania**

1. Po podpisaniu Protokołu postępowania przez sekretarza Komisji i jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w zależności od trybu postępowania: poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej [www.pwik.glogow.pl](http://www.pwik.glogow.pl) oraz niezwłocznie powiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesłanym Wykonawcy, którego ofertę wybrano określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.
2. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczników), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
3. **Komisja nie ma prawa ujawnić:**
  - 1) informacji, które stanowią ważny interes państwa;
  - 2) informacji, które stanowią ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
  - 3) informacji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie.
4. **Komisji zabrania się:**
  - 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie (z wyjątkiem oczywistych omyłek, po uzyskaniu zgody Wykonawcy);
  - 2) naruszać przepisy ustaw i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron;
  - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty;
  - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

**Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.**

## **DZIAŁ IV**

### **UMOWA O ZAMÓWIENIE I JEJ WYKONANIE**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Przepisy ogólne**

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego pod rygorem nieważności zawiera się wyłącznie w formie pisemnej.
2. Do umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą jest zawierana na czas określony.
4. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:
  - 1) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz planowane terminy wykonania poszczególnych części: usług, dostaw, robót budowlanych, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach;
  - 2) warunki zapłaty wynagrodzenia;
  - 3) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
  - 4) warunki gwarancji i rękojmi;
  - 5) warunki zatrudnienia podwykonawcy;
  - 6) zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 7) dopuszczalną zmianę do umowy, która nie zmienia w sposób istotny jej warunków;
  - 8) warunki odstąpienia od umowy;
  - 9) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższych niż 12 miesięcy zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.
5. W postępowaniach powyżej 170 000 zł umowa może być zawarta w terminie nie krótszym niż 4 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty. W przypadku gdy została złożona jedna ważna oferta, umowę można zawrzeć przed upływem 4 dni roboczych.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Wspólne ubieganie się o zamówienie a warunki umowy**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, przed podpisaniem umowy mają obowiązek przedłożyć Zamawiającemu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy regulującą ich współpracę.
2. Wykonawcy tworzący konsorcjum zobowiązani są, najpóźniej przed podpisaniem umowy na wykonanie zamówienia, do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy konsorcjum.
3. Zamawiający bezwzględnie wymaga, aby umowa konsorcjum:
  - 1) określała sposób reprezentacji wszystkich podmiotów oraz upoważniała jednego z członków konsorcjum - głównego partnera (Lidera) do koordynowania czynności związanych realizacją umowy;

- 2) stwierdzała odpowiedzialność solidarną partnerów konsorcjum, za całość podjętych zobowiązań w ramach realizacji przedmiotu zamówienia;
- 3) oznaczała czas trwania konsorcjum obejmujący okres realizacji przedmiotu umowy;
- 4) określała cel gospodarczy obejmujący swoim zakresem przedmiot zamówienia;
- 5) wykluczała możliwość wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia;
- 6) określała sposób współdziałania podmiotów z określeniem podziału zadań w trakcie realizacji zamówienia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zmiana umowy**

1. Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, a w szczególności jeżeli zmiana:
  - 1) wprowadza warunki, które gdyby zostały wprowadzone w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to mogliby wziąć udział inni Wykonawcy;
  - 2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść Wykonawcy;
  - 3) w sposób znaczny rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy;
  - 4) polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą niż w ust. 3 pkt. 2;
2. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1) niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają łącznie warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian;
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian;
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy, np. opcje
  - 2) gdy nowy Wykonawca ma zastąpić dotychczasowego Wykonawcę;
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, lub
    - b) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki Wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub
    - c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia.
  - 3) zmiana dotyczy realizacji, przez dotychczasowego Wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
    - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
    - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;

- c) wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy pierwotnej;
- 4) jeżeli konieczność zmiany umowy jest spowodowana okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym lub Spółki, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
  - 2) dokonano zmiany umowy z naruszeniem postanowień Rozdziału II lub gdy Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## **DZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **REJESTR PROWADZONYCH POSTĘPOWAŃ PRZETARGOWYCH I ZAWARTYCH UMÓW/ZLECEŃ**

1. Każde postępowanie o zamówienie publiczne wymaga prowadzenia rejestru postępowań i zawartych umów/zleceń z Wykonawcą.
2. Rejestr jest prowadzony przez Każdy Dział/Wydział we własnym zakresie.
3. Rejestr postępowań winien zawierać co najmniej następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
  - 1) liczbę porządkową i datę rejestracji;
  - 2) numer sprawy (postępowania);
  - 3) przedmiot zamówienia i jego rodzaj tj. dostawa, usługa czy roboty budowlane;
  - 4) tryb przeprowadzenia postępowania;
  - 5) wartość zamówienia;
  - 6) kwotę netto wybranej oferty;
  - 7) datę zawarcia umowy
3. Rejestr umów zawartych z Wykonawcą winien zawierać co najmniej następujące informacje dotyczące zawartej umowy:
  - 1) liczbę porządkową i datę rejestracji;
  - 2) numer umowy i datę jej zawarcia;
  - 3) przedmiot umowy;
  - 4) nazwę i adres Wykonawcy;
  - 5) wartość zawartej umowy (kwotę netto oferty).
4. Dział /Wydział przeprowadzający postępowanie przetargowe zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji przetargowej przez okres 4 lat od dnia zakończenia realizacji zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza okres 4 lat, dokumentację przetargową przechowuje się przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Do 30 stycznia każdego roku Komórki organizacyjne z wszystkich przeprowadzające postępowania o zamówienie publiczne winny dostarczyć do Wydziału Inwestycji sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań w tym również poniżej 170 000 zł podając informacje zawarte w Załączniku Nr 12 do niniejszego Regulaminu.
6. Wydział Inwestycji do 1 marca każdego roku sporządzi sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań i przekaże je Urzędowi Zamówień Publicznych.

## ROZDZIAŁ II

### Załączniki do Regulaminu

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Schemat przeprowadzania postępowania o zamówienie w PWiK w Głogowie sp. z o.o. - Załącznik Nr 1;
- 2) Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia- Załącznik Nr 2;
- 3) Wzór Zaproszenia do składania ofert (Zapytanie ofertowe) - Załącznik Nr 3;
- 4) Wzór Formularza ofertowego- Załącznik Nr 4;
- 5) Wzór Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 170 000 zł- Załącznik Nr 5;
- 6) Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 170 000zł- Załącznik Nr 6;
- 7) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 170 000 zł- Załącznik Nr 7;
- 8) Oświadczenie o nie wykluczeniu z postępowania (Wykonawca)- Załącznik Nr 8- składane przy zamówieniu powyżej 170 000 zł;
- 9) Oświadczenie o nie wykluczeniu z postępowania (Zamawiający)- Załącznik Nr 9-składane powyżej 170 000 zł;
- 10) Oświadczenie o niekaralności (Zamawiający) - Załącznik Nr 10;
- 11) Wzór- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – Załącznik Nr 11 - składane powyżej 170 000 zł;
- 12) Wzór Protokołu z negocjacji- Załącznik Nr 13;
- 13) Wzór Roczego sprawozdania o udzielonych zamówieniach- Załącznik Nr 12.

Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy PZP, poza przypadkami wprost wskazanymi. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy PZP, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeżeli jest to uzasadnione sytuacją i zgodnie z dobrem postępowania.

Wszystkie załączniki do niniejszego Regulaminu są propozycją, która podlegać może modyfikacjom w zależności od potrzeb i zastosowanego trybu.

**SCHEMAT PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ W PWiK W GŁOGOWIE SP. Z O. O.**

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**

| Przedział wartości                                                                                                   | Tryb zamówienia                                                                             | Rodzaj zamówienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Odpowiedzialni                                                                                                                | Sposób zatwierdzenia                                                                                                                                                                                                               |                                                 | Dokumentowanie zamówienia                                                                                                                                                                                                                                    | Uwagi                                                                                                                     |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Bez względu na wartość                                                                                               | Zapytanie ofertowe, zamówienie z wolnej ręki                                                | Awarie, uszkodzenia, sprawy przekazane na podstawie Ustawy z dnia 22 maja 2003r. o pośrednictwie ubezpieczeniowym oraz z zakresu: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, usług prawnych, notarialnych, tłumaczeń, szkoleń, szczepień ochronnych pracowników, posiłków profilaktycznych, sponsoringu, reklamy, kosztów obsługi sekretariatu oraz organów Spółki, serwis gwarancyjny i naprawy gwarancyjne, przeglądy gwarancyjne, obowiązkowe przeglądy techniczne pojazdów, maszyn i urządzeń | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym | Wymaga zgody Zarządu zgodnie z reprezentacją Spółki                                                                                                                                                                                |                                                 | Udzielenie zamówienia poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku może być prowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.                                                                                                                   |                                                                                                                           |                                 |
| do 20 000 zł                                                                                                         | Zapytanie ofertowe, zamówienie z wolnej ręki                                                | Roboty budowlane, usługi, dostawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym | Wymaga zgody Zarządu zgodnie z reprezentacją Spółki                                                                                                                                                                                |                                                 | Udzielenie zamówienia poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku może być prowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.                                                                                                                   | Faktura/rachunek, pisemne zlecenie, przy robotach budowlanych wymagana jest pisemna umowa                                 |                                 |
| powyżej 20 000 zł do 80 000 zł                                                                                       | Zapytanie ofertowe, przetarg podstawowy z negocjacjami, przetarg podstawowy bez negocjacji  | Dostawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dział Gospodarki Materiałowej                                                                                                 | Wymaga zgody Zarządu zgodnie z reprezentacją Spółki. Zatwierdzenie wniosku o zamówienie bądź zatwierdzenie składu Komisji przetargowej, trybu postępowania, SWZ-u, wyboru oferenta (w zleżności od zostosowanego trybu)            |                                                 | Potwierdzenie postępowania w postaci ofert otrzymanych-pisemnie, drogą elektroniczną bądź notatek z rozmów telefonicznych, załączonych do kopii zamówienia                                                                                                   | Przy usługach i dostawach wymagane jest pisemne zlecenie lub umowa, przy robotach budowlanych wymagana jest pisemna umowa |                                 |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Usługi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Roboty budowlane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |
| powyżej 80 000 zł do 170 000 zł                                                                                      | Zapytanie ofertowe, przetarg podstawowy z negocjacjami, przetarg podstawowy bez negocjacji. | Dostawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dział Gospodarki Materiałowej                                                                                                 | Zatwierdzenie wniosku o zamówienie. Zatwierdzenie składu Komisji przetargowej, trybu zamówienia, dokumentów zamówienia, SWZ-u, wyboru oferenta oraz podpisanie umowy                                                               | Wymagane podpisy zgodnie z reprezentacją Spółki | Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia. Ogłoszenie na stronie internetowej bądź rozesłanie zapytań lub zaproszeń do wzięcia udziału w przetargu (stosownie do przyjętej procedury). Prowadzenie wszystkich czynności przetargowych w formie pisemnej. | Umowa                                                                                                                     | Wymagane pisemne zawarcie umowy |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Usługi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Roboty budowlane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wydział Inwestycji                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |
| powyżej 170 000 zł do 432 000 euro w przypadku dostaw bądź usług lub do 5 404 000 euro w przypadku robót budowlanych | Zapytanie ofertowe, przetarg podstawowy z negocjacjami, przetarg podstawowy bez negocjacji. | Dostawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dział Gospodarki Materiałowej                                                                                                 | Zatwierdzony wniosek o zamówienie. Zatwierdzenie składu Komisji przetargowej, trybu zamówienia, dokumentów zamówienia, SWZ-u, wyboru oferenta oraz podpisanie umowy. Postępowanie prowadzone przy współudziale Wydziału Inwestycji |                                                 | Sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia. Ogłoszenie na stronie internetowej bądź rozesłanie zapytań lub zaproszeń do wzięcia udziału w przetargu (stosownie do przyjętej procedury). Prowadzenie wszystkich czynności przetargowych w formie pisemnej. | Umowa                                                                                                                     |                                 |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Usługi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy bądź Dział Gospodarki Materiałowej w zakresie jemu powierzonym |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |
|                                                                                                                      |                                                                                             | Roboty budowlane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Wydział Inwestycji                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                 |

WZÓR WNIOSKU

Nazwa Działu/Wydziału.....

Nr sprawy.....

Głogów, dnia .....

**Wniosek uzasadniający konieczność udzielenia zamówienia**

**o wartości .....zł**

**1. Opis przedmiotu zamówienia**

.....  
.....

**2. Termin wykonania** .....

**3. Wartość zamówienia:** ..... zł *(bez podatku VAT)*.

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie: .....  
.....przez .....

**4. Proponuję skierować zaproszenie ofertowe do następujących Wykonawców:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

lub

2) udzielić zamówienia: .....  
*(nazwa i adres Wykonawcy)*

**4. Zaproszenie** zostanie przekazane Wykonawcom/Wykonawcy w formie .....

.....  
*(pisemnej, faksem, drogą elektroniczną)\**

**5. Kwota**, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... Zł

**6. Proponowany skład Komisji przetargowej\*:**

*\*niepotrzebne skreślić*

**ZATWIERDZAM:**

.....  
( Zamawiający)

....., dnia ..... r.

WZÓR

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR .....**

**Zamawiający:** ..... spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w ..... z siedzibą przy ul. ...., kod ....., NIP ....., Regon: ....., wysokość kapitału zakładowego: ..... zł, nr KRS .....

**1. Tryb postępowania:**

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Do postępowania stosuje się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązujący w PWiK w Głogowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Łąkowa 52 dostępny pod adresem: **www.pwik.glogow.pl** w zakładce „Przetargi”

**2. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest.....

Zakres prac obejmuje:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**3. Informacje dla Oferenta:**

Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest .....

tel. .... e-mail: .....

**4. Warunki udziału w postępowaniu**

*Zamawiający nie określa szczególnych wymogów w tym zakresie. Ofertę mogą złożyć Wykonawcy, którzy są zdolni do występowania w obrocie gospodarczym oraz znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej, a także posiadają odpowiednią zdolność techniczną lub zawodową.*

*Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.\**

**5. Istotne warunki zamówienia:**

- 1) Oferent zobowiązany jest do podania ceny netto oraz całkowitej ceny brutto (wraz z podatkiem VAT) wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich.
- 2) Cena winna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 3) Oferent udzieli min..... miesięcznej gwarancji na wykonaną .....

**6. Termin realizacji zamówienia:** ..... roku.

**7. Miejsce, termin i forma złożenia oferty:**

- 1) Ofertę należy przesłać na adres Zamawiającego lub na adres e-mail: ..... z dopiskiem: „....., nr ..... – nie otwierać przed .....” (w przypadku ofert złożonych w formie papierowej).
- 2) Termin składania ofert upływa dnia ..... roku o godz. ....
- 3) Zamawiający nie przewiduje/przewiduje jawnej sesji otwarcia ofert.
- 4) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Oferentom nieotwarte.

**7. Forma oferty:**

- 1) ofertę należy sporządzić na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, w języku polskim, czytelnym pismem.

- 2) każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) formularz oferty i stosowne załączniki muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy wynikającą wprost z właściwego rejestru albo przez inną osobę upoważnioną (w takim przypadku należy załączyć odpis pełnomocnictwa).

#### **8. Wymagane oświadczenia i dokumenty:**

Oferent składa następujące dokumenty:

- 1) formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania,
- 2) wzór umowy, paraflowany na każdej stronie i podpisany na ostatniej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

Wszystkie dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.

#### **9. Kryteria oceny ofert:**

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

| opis kryteriów oceny ofert    | waga znaczenia w [%] |
|-------------------------------|----------------------|
| cena (łącznie wartość) brutto | 100 %                |

Sposób przyznawania punktów:

$$\text{Ilość punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{cena oferty najkorzystniejszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100.$$

2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych wyłącznie na podstawie kryterium ceny. Cena powinna być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Termin związania ofertą:** wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

#### **11. Lista załączników:**

- formularz ofertowy – załącznik nr 1,
- wzór umowy - załącznik nr 2,
- klauzula RODO – załącznik nr 3.

Nr sprawy.....

WZÓR  
FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy / tel. / fax / e-mail:

Imię i nazwisko osób uprawnionych do składania oświadczeń woli :

**OFERTA**

Do Zamawiającego :

PWIK w Głogowie sp. z o.o.

ul. Łąkowa 52 67-200 Głogów

Tel. (076) 834-21-31

Fax. (076) 834-09-38

1. W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na .....  
.....

**Oferujemy wykonanie zamówienia :**

1) za cenę ..... zł

słownie : ..... zł

w tym podatek VAT ..... %, ..... zł,

2) w terminie do .....

3) udzielam na przedmiot zamówienia rękojmi za wady na okres ..... m-cy oraz gwarancji jakości na okres ..... m-cy (jeżeli dotyczy).

2. Zobowiązuję się do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3. Do oferty załączam :

1) kosztorys ofertowy sporządzony na podstawie przedmiaru robót (jeżeli oferta została złożona na roboty budowlane i był wymagany w zaproszeniu do złożenia oferty).

2) .....

3) .....

.....

(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

Nr sprawy .....

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

( o wartości nie przekraczającej 170 000zł)

**Wydział/Dział** .....

Tryb postępowania:.....

**1. Oferty złożone na udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest :**

.....

zostały otwarte w dniu ..... i rozpatrzone przez:

1) ..... 3) .....

2) ..... 4) .....

**2. W odpowiedzi na zaproszenie ofertowe w terminie do dnia ..... godz. .... otrzymano**

.....ofert, złożonych przez:

1.....

Cena oferty : ..... zł,

2).....

Cena oferty : ..... zł,

**3. Nie przyjęto oferty/ofert złożonych przez .....**

jako niespełniających wymagań określonych w zapytaniu ofertowym.

**4. Do oceny ofert spełniających wymagania określone w zaproszeniu stosowano kryterium:**

.....

**5. Wybrano ofertę nr ..... złożoną przez.....,**

..... za cenę .....

**6. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.\***

Podpisy osób dokonujących otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty:

1)..... 2) ..... 3) ..... 4).....

Podpis osoby sporządzającej protokół

\*w przypadku robót budowlanych i projektowych

**ZATWIERDZAM**

.....

Nr sprawy .....

WZÓR

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE:** .....**o wartości powyżej 170 000 zł**

**Zamawiający:** Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Głogowie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością: ul. Łąkowa 52 67 – 200 Głogów  
**telefon:** 76 834 21 31 **faks:** 76 834 09 38

**Przedmiot zamówienia**

Określenie przedmiotu zamówienia:.....

**Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia :**Komisja przetargowa: została powołana w dniu..... na podstawie zgody Zarządu w składzie:

1. .... - przewodniczący

2. .... - członek

3.....- sekretarz

(imiona i nazwiska członków komisji)

**Wykonawcy**

1..... 2..... 3. ....

(podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)

**Miejsce i termin składania ofert:**

Miejsce składania ofert – sekretariat PWiK w Głogowie sp. z o.o., ul. Łąkowa 52

Termin składania ofert upłynął w dniu .....

**Złożone oferty:**.....**Ważne oferty :**.....**Oferty odrzucone:**.....**Wybrana oferta ( nr oferty, cena ):**.....**Załączniki:****Osoba sporządzająca protokół**

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

**Podpisy Komisji Przetargowej:**

1) .....

2) .....

3) .....

**ZATWIERDZAM**

.....

Nr sprawy.....

**Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

– składane w postępowaniu o wartości do 170 000 zł

**Do Zamawiającego:** PWiK w Głogowie sp. z o.o., 67-200 Głogów, ul. Łąkowa 52

**Wykonawca:**.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

**Przedmiot zamówienia:**

.....

1. Oświadczam, że posiadam niezbędne uprawnienia do realizacji zamówienia.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
3. Oświadczam, że sytuacja finansowa i ekonomiczna mojej firmy jest dobra i zapewni wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....,dnia.....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(własnoręczny podpis)

Nr sprawy .....

Przedmiot zamówienia: .....

Wykonawca: .....

(Nazwa i adres wykonawcy)

Do Zamawiającego: PWiK w Głogowie sp. z o.o. 67-200 Głogów ul. Łąkowa 52

### OŚWIADCZENIE

**OŚWIADCZAM, że nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania ponieważ nie zachodzą w stosunku do mnie nowe przesłanki wykluczenia:**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

- a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
- b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
- c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- e) charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
- f) pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
- g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
- h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;

3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

- 5) jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykaza, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
- 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 7) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnych procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

.....,dnia.....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

#### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....,dnia.....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

#### **UWAGA:**

Jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilku Wykonawców, oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców.

Nr sprawy .....

**OŚWIADCZENIE****Oświadczenie o niewykluczeniu z postępowania składane przez:****[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]**

- ☐ kierownika zamawiającego  
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności  
☐ członka komisji przetargowej  
☐ biegłego  
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: .....

.....prowadzonym przez **PWiK w Głogowie sp. z o.o. ul. Łąkowa 52**

Ja niżej podpisany: Imię i Nazwisko .....

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie:

1. ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/łam od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami 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 bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi na posiadane bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.;

Oświadczenie o istnieniu ww okoliczności składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

.....dnia.....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....dnia.....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

## OŚWIADCZENIE o niekaralności

- ☐ kierownika zamawiającego  
☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności  
☐ członka komisji przetargowej  
☐ biegłego  
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

....., prowadzonym przez PWiK w Głogowie sp. z o. o. ul. Łąkowa 52

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:  
 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:

- 1) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
- 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
- 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495)

– o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia ..... r. ....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

( podpis)

Nr sprawy:

Załącznik do Regulaminu Nr 11

WZÓR

**OŚWIADCZENIE**  
**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**  
**o wartości powyżej 170 000zł**

**Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**Postępowanie opublikowano:**

1. Na stronie internetowej Zamawiającego: .....
2. ....

**Wykonawca** (jeżeli oferta składania wspólnie – wpisać dane pełnomocnika i partnerów):

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy/ów)

**Do Zamawiającego: PWiK w Głogowie sp. z o.o., 67-200 Głogów, ul. Łąkowa 52**

**Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spełniam/y warunki udziału w postępowaniu, co niniejszym oświadczam/y:**

**1. W zakresie zdolności technicznej lub zawodowej :**

**1) Doświadczenie**

Oświadczam/y, że wykonałem (wykonaliśmy) w okresie ostatnich 5 lat/3 lat\* przed upływem terminu składania ofert następujące roboty budowlane/usługi\*:

| Lp. | Nazwa i adres Zamawiającego | Rodzaj i zakres: robót budowlanych/usług* | Wartość robót budowlanych/usług* | Data i miejsce wykonania |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|     |                             |                                           |                                  |                          |
|     |                             |                                           |                                  |                          |
|     |                             |                                           |                                  |                          |

**Na potwierdzenie spełniania warunku :**

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\*

**UWAGA:**

Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona zobowiązany będzie, **w terminie X dni** dostarczyć aktualne (na dzień składania ofert) dokumenty potwierdzające, że wymienione roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i prawidłowo ukończone.

**2) Kwalifikacje i wykształcenie osób skierowanych do realizacji zamówienia**

Oświadczam/y, że do realizacji zamówienia będziemy dysponować następującymi osobami:

| Lp. | Imię i nazwisko/<br>Podstawa dysponowania osobą np. umowa o pracę, umowa zlecenie, pisemne zobowiązanie | Funkcja przy wykonywaniu zamówienia | Posiadane uprawnienia/ nr, data wydania/nazwa organu zakres uprawnień tj. z ograniczeniami lub bez ograniczeń |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                         |                                     |                                                                                                               |

**UWAGA :**

Wypełnić wg treści rubryk w tabeli.

Oświadczam/y, że osoby wyżej wskazane, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie stosownie do wymagań określonych w SWZ\*/ posiadają wymagane kwalifikacje określone w SWZ\*

**Na potwierdzenie spełnienia warunku :**

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika Nr
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\*

### **3) Potencjał techniczny**

Oświadczam/y, że do wykonania zamówienia dysponuję/my odpowiednim wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia  
lub\*

Oświadczam/y, że do wykonania zamówienia będę/będziemy dysponować odpowiednim wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia poprzez korzystanie z zasobów nw. podmiotów:

.....

## **2. W zakresie sytuacji finansowej i ekonomicznej\*:**

### **Środki finansowe\***

Oświadczam/y, że posiadam lub będę dysponował wymaganymi przez Zamawiającego środkami finansowymi w kwocie ..... zł

**Na potwierdzenie spełnienia warunku :**

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika Nr
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających\*

### **UWAGA:**

Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona zobowiązany będzie, **w terminie X dni** dostarczyć aktualne (na dzień wezwania) dokumenty potwierdzające spełnianie warunku

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

....., dnia.....r.

(miejscowość i data)

.....

(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:**

1. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego swoje zasoby dla wykonawcy
2. ....

### **UWAGA:**

Jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilku Wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie ust. 1 i 2 powinno podpisane przez ich pełnomocnika.

.....

(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

\* jeżeli nie dotyczy należy obowiązkowo skreślić

WZÓR  
PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI

do realizacji zadania pn. ....

Nr SPRAWY:.....

**Zamawiający:** PWiK w Głogowie sp. z o. o. , 67-200 Głogów, ul. Łąkowa 52.  
reprezentowany przez :

1.....

2.....

3.....

4.....

**Wykonawca:**

.....

.....

reprezentowany przez:

1.....

2.....

W toku negocjacji ustalono:

**cenę** wykonania zadania w kwocie – netto: .....( słownie.....) brutto: .....

(słownie : .....)

**termin wykonania** .....

**płatności** .....

**warunki gwarancji i rękojmi** .....

**inne warunki** .....

\*Podpisanie niniejszego protokołu nie jest równoznaczne z zawarciem umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej z uwzględnieniem wynegocjowanych warunków.

Podpisy:

**Zamawiający:**

1. ....

2. ....

3. ....

**Wykonawca:**

1. ....

2. ....