

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2024

Prezesa Zarządu

z dnia 3 stycznia 2024 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
W ZAKŁADZIE UNIESZKODLIWIANIA OPADÓW  
SPÓŁCE Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ  
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

## DZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### ROZDZIAŁ 1

#### PRZEDMIOT REGULACJI

##### § 1

##### Zakres przedmiotowy

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień, co do których istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
3. Udzielanie zamówień następuje na zasadach, w formach i trybach określonych w ustawie Pzp i w niniejszym Regulaminie.
4. Zwroty i wyrażenia użyte w niniejszych zasadach mają takie znaczenie jak w ustawie Pzp i w niniejszym Regulaminie.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) dyrektorzy pionów,
  - 2) kierownicy komórek wnioskujących,
  - 3) inni pracownicy Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Sp. z o. o. z siedzibą w Szczecinie (dalej ZUO) w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

##### § 2

##### Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dniu roboczym** – należy przez to rozumieć dni tygodnia oprócz niedziel i świąt, z zastrzeżeniem, że jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
3. **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 oraz opis potrzeb i wymagań.

4. **Dyrektor pionu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pionem wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej ZUO lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań (Pion Finansowy, Pion Techniczny, Pion Dyrektora Generalnego).
5. **Euro** – wartości wyrażone w euro przelicza według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp i informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszonych zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
6. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa ZUO lub osoby którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
7. **Kierującym komórką organizacyjną** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań.
8. **Kierującym komórką wnioskującą** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań.
9. **Kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
10. **Komórcie do spraw zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć stanowisko do spraw zamówień publicznych w ZUO lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył koordynację lub realizację spraw z zakresu zamówień publicznych w ZUO.
11. **Komórcie organizacyjnej ZUO** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część ZUO: pion, wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy itp.
12. **Komórcie wnioskującej** – należy przez to rozumieć: pion, wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy wnioskujące o wszczęcie postępowania.
13. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
  - b) z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena.
14. **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.
15. **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia.
16. **Pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
17. **Pełnomocnik Zarządu ds. kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć, osobę powołaną przez Zarząd Spółki do kontroli finansowo-organizacyjnej funkcjonowania ZUO.
18. **Planie zamówień** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ZUO sporządzony na okres roku budżetowego.
19. **Podmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
20. **Przedmiotowych środkach dowodowych** – 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.

21. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie.
22. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5) ), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
23. **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia.
24. **Stronie internetowej zamawiającego (BIP)** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie.
25. **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
26. **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
27. **Uczestniku** – rozumie się przez to podmiot biorący udział w Konsultacjach prowadzonych przez Zamawiającego.
28. **Udzielenie zamówienia** – oznacza zlecenie wykonania zamówienia wybranemu Wykonawcy lub zawarcie umowy.
29. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
30. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia.
31. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zw. dalej: ustawa Pzp).
32. **Warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
33. **Wstępnych konsultacjach rynkowych (zw. dalej Konsultacje)** – rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe unormowane przepisami art. 84 ustawy Pzp.
34. **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 publicznego;
35. **Zamówienia sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp.
36. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szczecinie (dalej: ZUO).

37. **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
38. **Zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### § 3

##### Zasady

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) równego traktowania wykonawców,
  - 2) zapewniania uczciwej konkurencji,
  - 3) bezstronności i obiektywizmu,
  - 4) legalizmu,
  - 5) jawności,
  - 6) pisemności postępowania,
  - 7) pierwszeństwa trybów przetargowych.
2. Przygotowując dokumentację dotyczące wszczęcia postępowania należy w szczególności przestrzegać następujących zasad:
  - 1) należytego opisanie przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianego jako opis jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
  - 2) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz opisywania przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób.
  - 3) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;

- 4) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom należyte zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ZUO zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zatwierdzenia czynności związanych z udzieleniem zamówienia dokonują kierownicy oraz dyrektorzy pionu danej komórki wnioskującej.

#### **§ 4**

##### **Forma i język postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym Regulaminie i ustawie Pzp, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, formy elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub formy dokumentowej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

#### **ROZDZIAŁ 3**

##### **PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI ZAMÓWIEŃ**

#### **§ 5**

##### **Planowanie zamówień**

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień odbywa się na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień w ZUO sporządzanego na okres roku budżetowego.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do dnia 15 listopada każdego roku budżetowego do przygotowania i przekazania do komórki do spraw zamówień publicznych wykazów zamówień planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym.
3. Wykazy, o których mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 3, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza plan zamówień w tym dokonuje grupowania zamówień uwzględniając potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych w ramach ZUO.
5. Nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku, komórka do spraw zamówień publicznych przedstawia Dyrektorowi Generalnemu, Dyrektorowi Finansowemu oraz Prezesowi ZUO do akceptacji plan zamówień.

6. Komórka do spraw zamówień publicznych nadzoruje w ZUO realizację zamówień zgodnie z planem zamówień.

## **§ 6**

### **Ewidencja zamówień**

1. Komórka do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych.
2. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego;
  - 2) numer sprawy i określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) wartość szacunkową zamówienia;
  - 4) rodzaj zamówienia;
  - 5) tryb wyboru Wykonawcy;
  - 6) numer i datę zawarcia umowy;
  - 7) nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
  - 8) wartość udzielonego zamówienia wynikającą odpowiednio z zawartej z Wykonawcą umowy albo dowodu księgowego.

## **§ 7**

### **Sprawozdawczość**

1. Komórka do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przedstawia Dyrektorowi Generalnemu, Dyrektorowi Finansowemu oraz Prezesowi ZUO roczne sprawozdanie z wykonania planu zamówień za rok poprzedni.
2. Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania o udzielonych w jednostce organizacyjnej zamówieniach przez Dyrektora Generalnego, Dyrektora Finansowego oraz Prezesa ZUO komórka do spraw zamówień publicznych przekazuje je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminach wynikających z art. 82 ustawy Pzp.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

## **§ 8**

### **Podstawa ustalenia wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym, tzn. czy w budżecie ZUO są środki finansowe na pokrycie przedmiotowego wydatku.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zasad wynikających różnych przepisów Regulaminu, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

4. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami, przy czym ustalając wartość zamówienia, w szczególności należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6-10, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje:
  - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;



- 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
12. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i w postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 130 000 zł netto przelicza się ją na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp i informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszonych zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
13. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
14. 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.
15. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, obejmujące co najmniej dwa rodzaje zamówień spośród zamówień na roboty budowlane, usługi lub dostawy, do jego udzielenia stosuje się przepisy dotyczące tego rodzaju zamówień, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.

## **§ 9**

### **Dokumentowanie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia**

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) odpowiedzi na zapytania, kalkulacje cenowe itp. zebrane od potencjalnych wykonawców,
  - 2) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki),
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## ROZDZIAŁ 5

### WSTĘPNE KONSULTACJE RYNKOWE I NEGOCJACJE

#### § 10

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia komórka wnioskująca może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (zw. dalej: Konsultacje), w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
2. Przedmiotem Konsultacji mogą być w szczególności:
  - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami zamawiającego;
  - 2) oszacowanie wartości zamówienia;
  - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia;
  - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia.
3. Konsultacje prowadzone są na podstawie i zgodnie z art. 84 ustawy Pzp.
4. Konsultacje prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Konsultacje przygotowuje komórka wnioskująca we współpracy z komórką do spraw zamówień publicznych.
6. W przypadku podjęcia decyzji o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji komórka wnioskująca składa do komórki ds. zamówień publicznych informację o zamiarze przeprowadzenia konsultacji rynkowych (dalej: Informacja), której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Pracownik komórki ds. zamówień publicznych weryfikuje treść ww. Informacji pod względem formalno-prawnym oraz przygotowuje zarządzenie powołujące komisję do spraw przeprowadzenia Konsultacji (dalej: komisja). Komplet dokumentów przedkłada do akceptacji kierownikowi zamawiającego.
8. Po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza Informację o zamiarze przeprowadzenia konsultacji rynkowych na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
9. Niezależnie od zamieszczenia ww. Informacji na stronie internetowej, komórka wnioskująca może poinformować wybrane podmioty o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji. W tym celu należy w szczególności przesłać do wybranych podmiotów Informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji.
10. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w postępowaniu.
11. Ogłoszenie Informacji i prowadzenie Konsultacji nie zobowiązuje zamawiającego do przeprowadzenia postępowania ani do udzielenia zamówienia.
12. Zamawiający zaprosi do Konsultacji uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzone, w języku polskim zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe

- oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których zamawiający zażąda w Informacji, w terminie i w trybie w nim wskazanym.
13. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Konsultacji w określonej formie z wszystkimi uczestnikami, może o tym zdecydować, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez uczestników w związku z Konsultacjami, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.
  14. Konsultacje mogą przybrać w szczególności formę:
    - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
    - 2) spotkania indywidualnego z uczestnikami;
    - 3) spotkania grupowego z uczestnikami,
    - 4) na określony przez zamawiającego temat oraz w określonych przez zamawiającego trybie i terminach.
  15. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Konsultacji z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji.
  16. Członkowie komisji komunikują się z uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez uczestnika adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej.
  17. W uzasadnionych sytuacjach, Informacja może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Konsultacji. Warunki te nie mogą naruszać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.
  18. Konsultacje są prowadzone w języku polskim i mają charakter jawny, z zastrzeżeniem ust. 22.
  19. W trakcie Konsultacji członkowie komisji mogą korzystać z pomocy biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przeprowadzenia Konsultacji. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w ust. 22.
  20. Członkowie komisji mogą zdecydować o przedłużeniu czasu prowadzenia Konsultacji ponad czas przewidziany w Informacji.
  21. Koszty związane z uczestnictwem w Konsultacjach ponoszą uczestnicy. Koszty uczestnictwa w Konsultacjach nie podlegają zwrotowi przez zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Konsultacji nie zostanie wszczęte postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek zamówienie. Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia od zamawiającego z tytułu uczestnictwa w Konsultacji.
  22. Zamawiający nie ujawni w toku Konsultacji ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
  23. Członkowie komisji decydują o zakończeniu Konsultacji, przy czym nie są zobowiązani do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
  24. Informację o zakończeniu Konsultacji pracownik ds. zamówień publicznych umieszcza na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
  25. Komisja sporządza protokół z przebiegu Konsultacji zawierający wszystkie istotne ustalenia w szczególności:
    - 1) informację o przeprowadzeniu Konsultacji;
    - 2) podmioty, które uczestniczyły w Konsultacji;

- 3) informację o potencjalnym wpływie Konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
26. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem ust. 22.
27. Informację o przeprowadzeniu Konsultacji technicznego należy zamieścić we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
28. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji zamawiający może zwrócić uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w ramach Konsultacji.
29. Uczestnikom ani innym podmiotom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp oraz wskazane w § 40 niniejszego Regulaminu.
30. W postępowaniu wyłączonym z obowiązku stosowania ustawy Pzp (w każdym trybie, niezależnie od wartości zamówienia) możliwe jest przeprowadzenie drugiego etapu postępowania – negocjacji.
31. Decyzję o przeprowadzeniu negocjacji może podjąć kierownik zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej (DZIAŁ III i V Regulaminu) bądź wnioskodawcy w postępowaniach poniżej 130 000 zł netto (DZIAŁ II Regulaminu).
32. Przedmiot negocjacji i ich zakres obejmować może cenę oraz inne istotne warunki realizacji zamówienia.
33. Negocjacje są przeprowadzane z zachowaniem następujących zasad:
- 1) negocjacje prowadzone są w formie pisemnej, osobistych spotkań, telekonferencji, za pomocą poczty elektronicznej (e-mail);
  - 2) do negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
  - 3) podczas negocjacji wykonawcy składają oferty dodatkowe zawierające cenę lub inne informacje wskazane przez Zamawiającego. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie mogą zaproponować wyższej ceny lub innych warunków mniej korzystnych niż zaproponowane w ofercie pierwotnej;
  - 4) negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ i/lub OPZ;
  - 5) w trakcie negocjacji Zamawiający nie może udzielać informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym Wykonawcą przewagę nad innymi;
  - 6) z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić informację z ich przebiegu (np. w formie protokołu, notatki służbowej).

**DZIAŁ II**  
**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**§ 11**

**Zakres przedmiotowy**

Zasady niniejszego działu dotyczą wszystkich zamówień udzielanych przez zamawiającego (na usługi, dostawy, roboty budowlane), których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 zł netto, a jednocześnie jest mniejsza niż równowartości kwoty 130 000 złotych netto.

**§ 12**

**Wszczęcie postępowania**

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (w tym kod CPV),
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Jeśli jest to niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia, komórka wnioskująca we współpracy z komórką do spraw zamówień publicznych oraz radcą prawnym przygotowuje projekt umowy.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do rejestru postępowań wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp. Rejestr prowadzony jest przez komórkę do spraw zamówień publicznych.
6. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem i ustawą Pzp (podpis pracownika ds. zamówień publicznych) oraz pod kątem możliwości finansowania przedmiotowego zamówienia z budżetu ZUO (podpis Dyrektora Finansowego) i pod kątem celowości, racjonalności i oszczędności planowanego zakupu (Pełnomocnik Zarządu ds. kontroli wewnętrznej).
7. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a po zatwierdzeniu jest przekazywany komórce wnioskującej w celu przeprowadzenia dalszych czynności.

**§ 13**

**Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (BIP) i uzyskaniu co najmniej jednej ważnej oferty,

- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 i uzyskaniu co najmniej dwóch ważnych ofert,
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia, który jest jednoznaczny i wyczerpujący oraz uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji zadania;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, a także informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
  - 3) (opcjonalnie) warunki udziału w postępowaniu, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, a także opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, chyba że nie przewiduje się warunków udziału w tym postępowaniu;
  - 4) wskazanie sposobu, miejsca i terminu składania ofert;
  - 5) istotne warunki realizacji zamówienia lub załącznik w postaci wzoru umowy.

## **§ 14**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu i treścią zapytania ofertowego, o którym mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu.
2. Po zebraniu i ocenie ofert, komórka wnioskująca składa do komórki do spraw zamówień publicznych propozycję wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Wykonawcom przekazuje się informację o wyborze oferty najkorzystniejszej.
6. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej można przekazać wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia można zamieścić na stronie internetowej zamawiającego (BIP).

7. W informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
8. Po wyborze oferty najkorzystniejszej, komórka wnioskująca przekazuje wybranemu wykonawcy projekt umowy.
9. Umowy, z zastrzeżeniem ust. 10, są zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
10. Decyzją Dyrektora Generalnego, na wniosek kierownika komórki wnioskującej, dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy:
  - 1) o ile przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 złotych netto;
  - 2) o ile przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 złotych netto;
  - 3) w sytuacji jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia niewynikająca z przyczyn leżących po stronie komórki wnioskującej, której wcześniej nie można było przewidzieć, a odstąpienie od zachowania formy pisemnej umowy zostało należycie uzasadnione;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne, a odstąpienie od zachowania formy pisemnej umowy zostało należycie uzasadnione.
11. Przez powszechną dostępność dostaw lub usług należy rozumieć oferowanie ich przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do tych dóbr praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów, co z kolei łączy się wprost z powszechną konsumpcją takich dóbr, czy usług.
12. Przez ustalone standardy jakościowe należy rozumieć, zarówno standardy wynikające z przyjętych dla danych dostaw lub usług norm określonych przepisami prawa, jak i wymagań przyjętych jako normy w powszechnym odbiorze konsumenckim.
13. Uzasadnienie dotyczące odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy w sytuacjach, o których mowa w ust. 10 pkt 2-4 komórka wnioskująca o realizację zamówienia publicznego zamieszcza we wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 4 do Regulaminu).
14. Zawarcie umowy w formie ustnej wymaga potwierdzenia dowodem księgowym, wystawionym zgodnie z przepisami o rachunkowości (przykładowo: faktura, rachunek).
15. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów lotniczych). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez posiadanie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
16. W przypadku udzielania zamówienia w trybie opisanym w § 16 Regulaminu (udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy) propozycja umowy stanowi załącznik do notatki służbowej, o której mowa w § 16 ust 3 Regulaminu.
17. Pracownik do spraw zamówień publicznych przedkłada umowę do akceptacji głównemu księgowemu/Dyrektorowi Finansowemu.
18. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie wykonania zamówienia wybranemu Wykonawcy lub zawarcie umowy w formie pisemnej z uwzględnieniem zasad wskazanych w ust. 9-15. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

19. Za zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją zamówienia odpowiada komórka wnioskująca.

## **§ 15**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 przechowywana jest przez komórkę wnioskującą przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## **§ 16**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Może to mieć miejsce w sytuacji, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 5) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Ww. uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Wzór notatki służbowej, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Załącznikiem do notatki jest notatka z szacowania wartości zamówienia, oferta wykonawcy, opis przedmiotu zamówienia oraz propozycja umowy z wykonawcą, bądź uzasadnienie odstąpienia od zachowania formy pisemnej umowy.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.).



6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do 30 000 złotych netto (włącznie). Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie zatwierdzonej „notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówień o wartości do 30 000 złotych netto (włącznie) i wyboru Wykonawcy”.
7. Wzór notatki, o której mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
8. W uzasadnionych przypadkach komórka wnioskująca po zatwierdzeniu notatki, o której mowa w ust. 6 przygotowuje zamówienie zawierające istotne postanowienia handlowe (m.in. cena, termin realizacji, warunki gwarancji).
9. Wzór zamówienia, o którym mowa w ust. 8 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
10. Oryginał notatki, o której mowa w ust. 6 wraz z kompletną dokumentacją z przeprowadzonych czynności (czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, czynności wyboru wykonawcy) przechowywana jest przez komórkę wnioskującą przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
11. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest usługa/dostawa/robota budowlana finansowana przez podmiot ubezpieczyciela w ramach usunięcia szkody na terenie ZUO.
12. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są opłaty i wpisy sądowe, opłaty administracyjne, mandaty i wszystkie inne należności, które nie są uiszczane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy zamawiającym i wykonawcą.

**DZIAŁ III**  
**ZAMÓWIENIA SEKTOROWE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH WARTOŚCI PROGOWÓW UNIJNYCH**

**RODZIAŁ 1**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 17**

**Zakres przedmiotowy**

1. Zasady niniejszego działu dotyczą zamówień sektorowych udzielanych przez zamawiającego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, a jednocześnie jest mniejsza niż progi unijne w odniesieniu do zamówień sektorowych.
2. W przypadku zamówień mieszanych tj. w części udzielanych w celu wykonywania działalności sektorowej oraz w części podlegającej ustawie Pzp wyboru formy dokonuje indywidualnie kierownik zamawiającego na podstawie oceny przedmiotu zamówienia oraz bieżących opinii Urzędu Zamówień Publicznych.

**§ 18**

**Stosowanie przepisów Kodeksu cywilnego, ustawy Pzp, terminy**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz w rozstrzyganiu wątpliwości w prowadzonych procedurach udzielania zamówień, do czynności podejmowanych przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się:
  - 1) ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 2) przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
2. Termin oznaczony w godzinach rozpoczyna się z początkiem pierwszej godziny i kończy się z upływem ostatniej godziny.
3. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w godzinach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu godziny, w której to zdarzenie nastąpiło.
4. Termin obejmujący dwa lub więcej dni zawiera co najmniej dwa dni robocze.
5. Dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota.

**§ 19**

**Zamówienia udzielane w częściach**

W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważność kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

## RODZIAŁ 2

### POSTĘPOWANIE

#### § 20

##### Wszczęcie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest wszczynane na wniosek.
2. Komórka wnioskująca o wszczęcie postępowania zobowiązana jest uwzględnić potrzeby wszystkich jednostek w ZUO w zakresie objętym zamówieniem, o wszczęcie którego wnioskuje.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu (dalej: wniosek).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 oraz załączniki do wniosku muszą być podpisane przez osoby sporządzające.
5. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania odpowiada kierujący komórką wnioskującą.
6. Za należyte przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia pod względem merytorycznym odpowiadają kierownicy oraz dyrektorzy pionu danej komórki wnioskującej.
7. Kierujący komórką wnioskującą jest odpowiedzialny za przekazanie do komórki do spraw zamówień publicznych za pośrednictwem Sekretariatu ZUO kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym weryfikację i przygotowanie dokumentów w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcie umowy w terminie wymaganym przez komórkę wnioskującą.
8. Komórka do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami dokonuje ich oceny pod względem kompletności i prawidłowości przygotowania (ocena formalno-prawna). W przypadku stwierdzenia niezgodności, zwraca niezwłocznie do poprawy dokumenty do kierującego komórką wnioskującą.
9. Komórka do spraw zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania wprowadza sprawę do rejestru zamówień udzielanych przez ZUO.
10. Wzór umowy stanowiący załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania podlega zaopiniowaniu pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego oraz głównego księgowego/Dyrektora Finansowego. Komórka wnioskująca współpracuje w tym zakresie z komórką do spraw zamówień publicznych.
11. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem możliwości finansowania przedmiotowego zamówienia z budżetu ZUO (podpis Dyrektora Finansowego) i pod kątem celowości, racjonalności i oszczędności planowanego zakupu (Pełnomocnik Zarządu ds. kontroli wewnętrznej).
12. Akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania przez kierownika zamawiającego oznacza wyrażenie zgody na wszczęcie procedury.
13. Komórka do spraw zamówień publicznych jest odpowiedzialna za sprawne przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami określonymi w Regulaminie.
14. Do zadań komórki do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia, w tym przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej;
- 2) zapewnienie obsługi formalnoprawnej postępowań o udzielenie zamówienia realizowanych na rzecz komórek wnioskujących;
- 3) wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych;
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych podnoszących stan wiedzy i umiejętności pracowników ZUO.

## **§ 21**

### **Zasady pracy komisji przetargowej**

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego w formie zarządzenia, które stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób w tym z przewodniczącego (dyrektor pionu/kierownik komórki wnioskującej), sekretarza (pracownik ds. zamówień publicznych) oraz członka lub członków merytorycznych.
4. Członkami komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami zamawiającego.
5. Komisja przetargowa rozpoczyna prace niezwłocznie po jej powołaniu przez kierownika zamawiającego.
6. Dokumenty wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego: ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji lub składania ofert, a także SWZ, komisja przetargowa opracowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 3 .
7. Jeżeli przy sporządzaniu projektów dokumentów określonych w ust. 6, okaże się, że dane zawarte we wniosku o wszczęcie postępowania są niewystarczające lub wymagają zmian, sekretarz komisji przetargowej może zwrócić się do członków komisji przetargowej o ich uzupełnienie lub zaakceptowanie wprowadzonych zmian w projektach dokumentów.
8. Prace komisji przetargowej organizuje sekretarz w porozumieniu z przewodniczącym.
9. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania a także rozpatrzenia wniesionego sprzeciwu (odwołania).
10. Posiedzenie komisji przetargowej jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział, co najmniej połowa liczby jej członków. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
11. W przypadku zdania odrębnego w rozpatrywanej przez komisję przetargową sprawie, członek komisji przetargowej informuje o tym przewodniczącego i niezwłocznie sporządza notatkę zawierającą jego stanowisko. Notatka zostaje przekazana do kierownika zamawiającego w celu rozstrzygnięcia sprawy.
12. Członek komisji przetargowej przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji przetargowej,

w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub ma znamiona pomyłki.

13. Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może powołać, w miejsce wyłączonego członka, nowego członka komisji przetargowej. Przewodniczący komisji przetargowej jest zobowiązany do złożenia wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jeżeli wyłączenie dotychczasowego członka komisji przetargowej spowodowałoby, że liczba członków komisji przetargowej byłaby mniejsza niż trzy.
14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
15. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie komisji przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

## **§ 22**

### **Zadania komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków komisji w szczególności należy:
  - 1) czynny udział członków w pracach komisji;
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - 3) niezwłoczne informowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
  - 4) nie ujawnianie informacji związanych z pracami komisji – w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert;
  - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ, w przypadku zapytań do opisu przedmiotu zamówienia – wyjaśnień udziela merytoryczny członek komisji i przekazuje je do sekretarza komisji;
  - 6) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami;
  - 7) dokonanie otwarcia ofert w miejscu i terminie wskazanym w SWZ;
  - 8) żądanie, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 9) ocenianie spełniania warunków stawianych wykonawcom;
  - 10) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
  - 11) rozpatrywanie wniesionych sprzeciwów (odwołań).
4. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej, podział między członków komisji przetargowej prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności z zakresu wymagań technicznych;
  - 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;
  - 5) nadzorowanie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego opisu warunków i kryteriów udziału w postępowaniu.
5. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach prawnych i niniejszym Regulaminie;
  - 2) identyfikowanie ryzyk wynikających z niezgodności z przepisami dotyczącymi zamówień, czynności podejmowanych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SWZ i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie wynikającym z przebiegu prac komisji przetargowej oraz decyzji kierownika zamawiającego;
  - 5) sporządzanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców, projektów zmiany treści SWZ;
  - 6) sporządzanie projektów wystąpień do wykonawców w związku ze złożonymi ofertami (w szczególności wyjaśnienia, uzupełnienia, poprawa omyłek);
  - 7) sporządzanie projektów informacji o wykluczeniu wykonawcy lub odrzuceniu oferty;
  - 8) sporządzanie projektów informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 9) sporządzanie projektów odpowiedzi na sprzeciwy/odwołania;
  - 10) sporządzanie projektów innych pism oraz wykonywanie innych czynności w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumentów przygotowanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
  - 12) odbieranie oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 13) wysyłanie ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany treści SWZ i innych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem;
  - 14) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowej;
  - 15) przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po zakończeniu pracy komisji przetargowej.

## **§ 23**

### **Oświadczenie osób wykonujących czynności w postępowaniu**

1. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej, a także inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenia o istnieniu lub braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (konflikt interesów) oraz na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (niekaralność).
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 należy złożyć zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§ 24**

### **Dokumentacja**

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, sekretarz komisji przetargowej sporządza pisemny protokół z tego postępowania zawierający, co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
  - 3) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty;
  - 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert bądź informacji o unieważnieniu postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
4. Dokumentację z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje i archiwizuje komórka do spraw zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **WYKONAWCY**

## **§ 25**

### **Warunki udziału w postępowaniu**

1. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego, dotyczące:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej;- zgodnie z zasadami określonymi w art. 113-116 ustawy Pzp.

## **§ 26**

### **Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają „pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu” lub „pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy”.
3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.
6. Zamawiający może określić warunki zamówienia w odniesieniu do wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

## **§ 27**

### **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) 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 (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 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.

2. 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 art. 56 ust. 2, 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
3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy podlegającego wykluczeniu z postępowania.
  4. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

5. Jeżeli wobec wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca ten nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, nie składa podmiotowych środków dowodowych lub oświadczeń, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny ofert pozostałych wykonawców, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny ofert, w odniesieniu do ofert wykonawców pozostałych w postępowaniu, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 28**

### **Podmiotowe środki dowodowe**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców:
  - 1) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia;
  - 2) podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
2. Oświadczenia lub dokumenty wskazane w ust. 1 zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
3. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w § 27 zamawiający może żądać podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w § 2 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
4. W postępowaniu zamawiający, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, o których mowa w § 27, może zamiast podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 3 żądać oświadczeń wykonawcy o braku podstaw wykluczenia.
5. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wskazanych w ust. 3 wykonawca składa inny równoważny dokument lub dokumenty wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
6. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym oświadczenie wykonawcy.
7. Zamawiający może żądać od wykonawcy, który polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby przedstawienia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 3 (poza grupą kapitałową), dotyczących tych podmiotów, potwierdzających, że nie zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia z postępowania. Przepis ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
8. Zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 3 (poza grupą kapitałową) dotyczących podwykonawców niebędących podmiotami udostępniającymi zasoby, potwierdzających,

że nie zachodzą wobec tych podwykonawców podstawy wykluczenia z postępowania. Przepis ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

9. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu o których mowa w § 25 zamawiający może żądać podmiotowych środków dowodowych, o których mowa § 2 ust 1 Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.
10. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, zamawiający może żądać od wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą lub zawodową dokumentu potwierdzającego, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.
11. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących wymaganych uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, zamawiający może żądać zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej.
12. W przypadku zamówień na usługi, w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących wymaganych uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, zamawiający może żądać:
  - 1) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub potwierdzenia wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
  - 2) dokumentu potwierdzającego status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
13. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej zamawiający może żądać, w szczególności, następujących podmiotowych środków dowodowych:
  - 1) sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez firmę audytorską zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio ze sprawozdaniem z badania sprawozdania finansowego, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
  - 2) oświadczenia wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
  - 3) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;
  - 4) dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.

14. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w ust. 13, wykonawca składa inne podmiotowe środki dowodowe, które w wystarczający sposób potwierdzają spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu lub kryterium selekcji dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
15. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej, zamawiający może, w zależności od charakteru, znaczenia, przeznaczenia lub zakresu robót budowlanych, dostaw lub usług, żądać następujących podmiotowych środków dowodowych:
  - 1) wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;
  - 2) wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;
  - 3) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
  - 4) opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy;
  - 5) wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
  - 6) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje

- produkty lub usługi o złożonym charakterze lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- 7) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
  - 8) wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
  - 9) oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;
  - 10) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
  - 11) w przypadku dostarczania produktów:
    - a) próbek, opisów lub fotografii dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,
    - b) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
  - 12) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zarządzania jakością, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zarządzania jakością opartych na odpowiednich seriach norm europejskich oraz certyfikowanych przez akredytowane jednostki;
  - 13) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemu ekzarządzania i audytu, o którym mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS), uchylającym rozporządzenie (WE) nr 761/2001 oraz decyzje Komisji 2001/681/WE i 2006/193/WE (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 1, z późn. zm.3) ), lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych oraz certyfikowanych przez akredytowane jednostki.
16. Okresy wyrażone w latach lub miesiącach, o których mowa wyżej liczy się wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
17. Jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji robót budowlanych, dostaw lub usług, wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz:
- 1) o którym mowa w ust. 15 pkt 1, dotyczy robót budowlanych, w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył;
  - 2) o którym mowa w ust. 15 pkt 2, dotyczy dostaw lub usług, w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w których wykonywaniu bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy.
18. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu, zamawiający może dopuścić, aby wykaz:
- 1) o którym mowa w ust. 15 pkt 1, dotyczył robót budowlanych wykonanych w okresie dłuższym niż ostatnie 5 lat;

- 2) o którym mowa w ust. 15 pkt 2, dotyczył dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych – również wykonywanych, w okresie dłuższym niż ostatnie 3 lata.
19. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji zamawiający może, zamiast podmiotowych środków dowodowych, żądać oświadczenia wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji.
  20. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający może żądać od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
  21. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
    - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w ofercie dane umożliwiające dostęp do tych środków;
    - 2) zobowiązanie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, dotyczy dokumentów, które Zamawiający posiada.
  22. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 20, zamawiający może żądać od wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy.
  23. Przepis ust. 22 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
  24. Przepisy ust. 20-22 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby.
  25. W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów, o których mowa w ust. 21 pkt 1, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.
  26. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w § 28 składa się w formie elektronicznej, w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w formie pisemnej lub w formie dokumentowej, w zakresie i w sposób określony przez zamawiającego w dokumentach zamówienia.

## **§ 29**

### **Ocena przedłożonych dokumentów i oświadczeń**

1. Komisja przetargowa może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SWZ potwierdzających:
  - 1) brak podstaw do wykluczenia,
  - 2) spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji,bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie.

2. Komisja przetargowa może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli pełnomocnictw lub, którzy złożyli pełnomocnictwa zawierające błędy do uzupełnienia ich w określonym terminie.
3. Zamawiający może wezwać także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 28.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający/wykonawcy przekazują drogą elektroniczną. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

## **§ 30**

### **Składanie ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę wraz załącznikami wskazanymi w dokumentach zamówienia składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Ofertę wraz załącznikami w formie pisemnej wnosi się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem pośtańca, a ofertę wraz załącznikami w postaci elektronicznej wnosi się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Formę składania oferty Zamawiający każdorazowo określi w dokumentach zamówienia.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
6. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **POSTĘPOWANIE**

## **§ 31**

### **Zasady ogólne**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół, o którym mowa w § 24 jest jawny. Dokumentację udostępnia się na wniosek po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty udostępnia się na wniosek od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz uzasadnił, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności.
6. Wykonawca nie może zastrzec informacji wskazanych § 32 ust. 3 Regulaminu.



## § 32

### Otwarcie ofert

1. Zamawiający zapewnia aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. W przypadku składania ofert w formie pisemnej:
  - a) Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
  - b) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
  - c) Po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej (BIP) informacje, o których mowa w pkt. b.
3. W przypadku składania ofert w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym:
  - a) Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert
  - b) Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
  - c) Zamawiający informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
  - d) Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - e) Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
    - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
    - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. W przypadku ofert, które podlegają negocjacom zamawiający udostępnia informację o cenach lub kosztach niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
5. Wykonawca ma możliwość przeglądania i fotografowania ofert w siedzibie zamawiającego w wyznaczonym przez zamawiającego terminie po wcześniejszym złożeniu stosownego wniosku do komórki ds. zamówień publicznych.

## § 33

### Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera, co najmniej:
  - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;

- 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 3) tryb udzielenia zamówienia;
- 4) informację, czy zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji;
- 5) opis przedmiotu zamówienia;
- 6) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 7) liczbę części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
- 8) termin wykonania zamówienia, przy czym Zamawiający określa termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
- 9) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy;
- 10) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
- 11) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
- 12) termin związania ofertą przez wskazanie daty;
- 13) opis sposobu przygotowania oferty;
- 14) sposób oraz termin składania ofert;
- 15) miejsce i/lub termin otwarcia ofert;
- 16) podstawy wykluczenia, o których mowa w § 27 Regulaminu;
- 17) informację o warunkach udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje;
- 18) informację o podmiotowych środkach dowodowych, jeżeli zamawiający będzie wymagał ich złożenia;
- 19) wymagania dotyczące wadium, w tym jego kwotę w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- 20) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 2 lit b i c, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
- 21) informacje dotyczące przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów;
- 22) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych;
- 23) informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot;
- 24) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia
- 25) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej;
- 26) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, jeżeli zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną;

- 27) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje.
  - 28) sposób obliczenia ceny;
  - 29) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert;
  - 30) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 31) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
  3. Zamawiający może określić w specyfikacji warunków zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
  4. W przypadku zamówień, które przeznaczone są do użytku osób fizycznych – zarówno ogółu społeczeństwa, jak i pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z wyjątkiem przypadków należycie uzasadnionych, w taki sposób aby uwzględnić kryteria dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowanie dla wszystkich.
  5. SWZ jest bezpłatnie udostępniana wszystkim wykonawcom na stronie internetowej zamawiającego (BIP). Jednocześnie zamawiający nie udostępnia wykonawcom SWZ w wersji papierowej.
  6. Wykonawca może zwrócić się do komisji przetargowej o wyjaśnienie treści SWZ. Komisja jest obowiązana udzielić wyjaśnień jeżeli prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 6, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 6.
  8. Komisja przetargowa zamieszcza treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej zamawiającego (BIP) bez ujawniania źródła zapytania.
  9. Komisja może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść SWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
  10. Jeżeli zmiana jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert w postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
  11. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej (BIP).
  12. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
  13. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
  14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia chyba, że określono maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

## **§ 34**

### **Tryby udzielania zamówień**

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
  - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
  - 2) może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki po spełnieniu przesłanek określonych w dalszej części Regulaminu.

## **§ 35**

### **Przetarg nieograniczony**

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 34 ust. 1 zawiera, co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 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 podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych;
  - 9) informację na temat wadium;
  - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 11) formę, termin i/lub miejsce składania ofert;
  - 12) termin związania ofertą, przy czym zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą przez wskazanie daty.
2. Ogłoszenia publikowane są na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
3. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
5. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
6. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia.
7. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części.
8. Zamawiający określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
9. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą.

10. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
11. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
12. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
13. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
14. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia-
15. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
  - 1) upływu terminu związania ofertą;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
16. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium wykonawcy:
  - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) którego oferta została odrzucona;
  - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 4) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
17. Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa w ust. 16, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w § 40 Regulaminu.
18. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
19. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
20. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
  - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
  - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

## **§ 36**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki:
  - 1) w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 1–6 i 9–14 ustawy Pzp;
  - 2) jeżeli:
    - a) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych,
    - b) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia 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,
    - c) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.
    - d) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, albo nie zostały złożone żadne oferty, albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

## **§ 37**

### **Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego datą w dokumentach zamówienia, jednak nie dłużej niż 30 dni, od dnia upływu terminu składania ofert.

2. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą przez wskazanie daty.
3. W przypadku gdy:
  - 1) wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
  - 2) 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.
  - 3) W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt. 2, zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
5. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. 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, z uwzględnieniem ust. 7 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
9. Zamawiający odrzuca ofertę na podstawie przesłanek określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp. Zamawiający może wskazać inne przesłanki odrzucenia oferty w dokumentach zamówienia.
10. Komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o odrzuceniu ofert po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
12. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - 1) jakość w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
  - 2) dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników;

- 3) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - 4) aspekty środowiskowe;
  - 5) aspekty innowacyjne;
  - 6) aspekty związane z zatrudnieniem;
  - 7) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - 8) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
13. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja przetargowa spośród tych ofert proponuje wybór oferty z niższą ceną.
  14. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, komisja przetargowa wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
  15. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
  16. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców.
  17. W przypadku złożenia w postępowaniu jednej ważnej oferty komisja przetargowa proponuje wybór tej oferty.
  18. Kierownik zamawiającego zatwierdzając propozycje komisji przetargowej z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
  19. O wyborze oferty najkorzystniejszej komisja przetargowa zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, podając:
    - 1) nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę,
    - 2) informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
    - 3) informację o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  20. W przypadku przetargu nieograniczonego, informację o której mowa w ust. 19 komisja przetargowa zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
  21. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, na podstawie przesłanek określonych w art. 255-258 ustawy Pzp.
  22. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 20-21 stosuje się odpowiednio.
  23. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku unieważnienia postępowania przed terminem składania ofert, zamieszcza taką informację na stronie internetowej zamawiającego (BIP), podając uzasadnienie faktyczne i prawne.



## ROZDZIAŁ 4

### UMOWY

#### § 38

#### Warunki umów

1. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisu Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Zamawiający i wykonawca wybrany w postępowaniu o udzielenie zamówienia obowiązani są współdziałać przy wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”, w celu należytej realizacji zamówienia.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
  - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
  - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
  - 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
  - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron
5. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia powtarzające się lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
7. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:
  - 1) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
  - 2) warunki zapłaty wynagrodzenia;
  - 3) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
  - 4) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
    - a) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
      - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
      - wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
      - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
      - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572)

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę
8. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane, może zawierać również postanowienia dotyczące:
    - 1) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem (przez przedkładającego) kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian;
    - 2) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian;
    - 3) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem (przez przedkładającego) kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian;
    - 4) zasad zapłaty wynagrodzenia wykonawcy, uwarunkowanej przedstawieniem przez niego dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom;
    - 5) terminu zapłaty wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom;
    - 6) zasad zawierania umów o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami;
    - 7) wysokości kar umownych, z tytułu:
      - a) braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom,
      - b) nieprzedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub projektu jej zmiany,
      - c) nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
      - d) braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty dłuższego niż 30 dni.
  9. W przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, przewidującej wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy w jej treści zawiera się postanowienia dotyczące sposobu dokumentowania zatrudnienia oraz kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz postanowienia dotyczące sankcji z tytułu niespełnienia ww. wymagań.
  10. W celu weryfikacji zatrudnienia, przez wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, umowa przewiduje możliwość żądania przez zamawiającego w szczególności:
    - 1) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
    - 2) oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
    - 3) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,

- 4) innych dokumentów
- zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.
11. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy, może zawierać postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia.
  12. Zamawiający może skorzystać z opcji, jeżeli przewidział opcję w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
    - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;
    - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji;
    - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
  13. Czynności dokonane na podstawie postanowień umownych przewidujących opcje z naruszeniem ust. 12 podlegają unieważnieniu.
  14. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia, jeżeli możliwość taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia. Zamawiający może udzielić kolejnych zaliczek, pod warunkiem że wykonawca wykaże, że wykonał zamówienie w zakresie wartości poprzednio udzielonych zaliczek.
  15. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia zaliczki.
  16. Zamawiający może zapłacić wynagrodzenie w częściach, po wykonaniu części umowy. Zamawiający określa w umowie procent wynagrodzenia wypłacanego za poszczególne części. Procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia nie może wynosić więcej niż 50% wynagrodzenia należnego wykonawcy.
  17. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienia (konsorcja), ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
  18. Za zawarcie umowy i nadzór nad jej realizacją zamówienia odpowiada komórka wnioskująca.
  19. Umowa winna być zawarta:
    - 1) w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty,
    - 2) w terminie określonym przez zamawiającego:
      - a) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
      - b) w zawiadomieniu o wyborze oferty w trybie przetargu nieograniczonego w przypadku złożenia jednej oferty,
      - c) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia.
  20. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w sytuacji pozytywnego rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego na wybór najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w § 37 ust. 21.
  21. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.

22. Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:
- 1) wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
  - 2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
  - 3) w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
  - 4) polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w poniższym ust. 23 pkt 2.
23. 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 one łącznie następujące warunki:
    - a) określają rodzaj i zakres zmian,
    - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
    - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
  - 2) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
    - a) jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, 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,
  - 3) jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, 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, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
    - 4) jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest 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.
24. Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest niższa niż 10% wartości pierwotnej

umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

25. 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, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.
  - 2) jeśli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a) dokonano zmiany umowy z naruszeniem zasad wynikających z niniejszego Regulaminu,
    - b) wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu.
26. W przypadku, o którym mowa w ust. 25 pkt 2 lit. a, zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
27. W przypadkach, o których mowa w ust. 25 wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## **§ 39**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o zabezpieczeniu, należy przez to rozumieć zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy, chyba że zamawiający określi inny termin w dokumentach zamówienia.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Za zgodą zamawiającego zabezpieczenie może być wnoszone również:
  - 1) w wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 2) przez ustanowienie zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 3) przez ustanowienie zastawu rejestrowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
9. W trakcie realizacji umowy wykonawca może, za zgodą zamawiającego, dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4 i 5. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
11. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
12. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 11, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia.
13. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, przez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
14. Wypłata, o której mowa w ust. 13, następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.
15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
16. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.
17. Kwota, o której mowa w ust. 11, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
18. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

#### **§ 40**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale przysługują wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Sprzeciw przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności zamawiającego podjętej w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu w postępowaniach, których wartość przekracza 600.000 zł netto. Sprzeciw

- przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wykluczenia sprzeciwiającego z postępowania o udzielenie zamówienia lub odrzucenia oferty sprzeciwiającego.
3. Sprzeciw wnosi się do kierownika zamawiającego za pośrednictwem komórki ds. zamówień publicznych. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.
  4. Sprzeciw uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15<sup>00</sup> w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
  5. Wniesienie sprzeciwu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
  6. Sprzeciw wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
  7. Sprzeciw powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
  8. W postępowaniach, których wartość przekracza 600.000 zł netto, wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia sprzeciwu poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie Regulaminu, na które nie przysługuje sprzeciw na podstawie ust. 2.
  9. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w Regulaminie.
  10. Na czynności, o których mowa w ust. 9 sprzeciw nie przysługuje.
  11. Wniesienie sprzeciwu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
  12. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.
  13. Kopię sprzeciwu zamawiający przekazuje niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
  14. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprzeciwu zamawiający nie może zawrzeć umowy.
  15. Sprzeciw rozstrzyga się w terminie 10 dni roboczych od daty wniesienia do zamawiającego.
  16. Komisja przetargowa rozpatruje wniesiony sprzeciw i przesyła propozycję rozstrzygnięcia sprzeciwu do kierownika zamawiającego.
  17. Kierownik zamawiającego uwzględnia lub oddala sprzeciw.
  18. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu komisja przetargowa powtarza oprotestowaną czynność.
  19. O powtórzeniu czynności zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty.
  20. Informację o oddaleniu sprzeciwu zamawiający przesyła wykonawcom, którzy złożyli oferty.
  21. Od oddalenia sprzeciwu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

**ROZDZIAŁ 4**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 41**

1. Szczegółowe informacje na temat danego postępowania umieszcza się każdorazowo w SWZ.
2. Kierownik zamawiającego może zdecydować (np. w formie odrębnego zarządzenia) o udzieleniu zamówienia na odmiennych zasadach, niż określone w niniejszym Regulaminie, przy czym przesłanki zastosowania odmiennych zasad, w szczególności sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, przesłanki wykluczenia, odrzucenia ofert, sposób wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, zmiany umowy są uregulowane każdorazowo w dokumentach zamówienia.



## **DZIAŁ IV**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, CO DO KTÓRYCH ISTNIEJE OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY PZP**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 42**

##### **Zakres stosowania**

1. Zasady niniejszego działu dotyczą zamówień klasycznych udzielanych przez zamawiającego, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto.
2. Zasady niniejszego działu dotyczą zamówień sektorowych udzielanych przez zamawiającego, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych wydanego na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Zasady niniejszego działu dotyczą zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:
  - 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału;
  - 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.

#### **§ 43**

##### **Stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Do czynności podejmowanych przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia określonego w niniejszym dziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

#### **RODZIAŁ 2**

#### **POSTĘPOWANIE**

#### **§ 44**

##### **Wszczęcie postępowania**

Do wszczęcia postępowania zastosowanie ma § 20 niniejszego Regulaminu.

## **§ 45**

### **Zasady pracy komisji przetargowej**

Do zasad pracy komisji przetargowej zastosowanie ma § 21 niniejszego Regulaminu.

## **§ 46**

### **Zadania komisji przetargowej**

Zadania komisji przetargowej opisane zostały w § 22 niniejszego Regulaminu.

## **§ 47**

### **Oświadczenie osób wykonujących czynności w postępowaniu**

Zastosowanie mają zasady opisane w § 23 niniejszego Regulaminu.

## **§ 48**

### **Zespół do nadzoru nad realizacją zamówienia**

Przewodniczący i merytoryczni członkowie komisji przetargowej są zobowiązani do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.

## **§ 49**

### **Zasady dokumentacji**

Informacje dotyczące zasad dokumentacji opisane zostały w § 24 niniejszego Regulaminu.

## **§ 50**

### **Odwołanie**

1. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o skorzystaniu przez wykonawców lub inne podmioty ze środków ochrony prawnej, o których mowa w ustawie Pzp, sekretarz komisji przetargowej:
  - 1) informuje kierownika zamawiającego, przewodniczącego komisji przetargowej oraz pozostałych członków komisji przetargowej o wniesieniu przez wykonawców lub inne podmioty środków ochrony prawnej;
  - 2) jeżeli środki ochrony prawnej dotyczą merytorycznego aspektu zamówienia publicznego, występuje do członka lub członków komisji przetargowej o pisemne stanowisko w sprawie zasadności zarzutów podniesionych przez wykonawcę lub inne podmioty wraz z informacją o proponowanym sposobie rozstrzygnięcia.
2. Sekretarz komisji przetargowej jest zobowiązany do niezwłocznego zwołania posiedzenia komisji przetargowej w celu uzgodnienia treści stanowiska wobec zarzutów podniesionych w środkach ochrony prawnej, w szczególności uzgodnienia projektu odpowiedzi na odwołania, z uwzględnieniem informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 pkt 2.
3. Uzgodniony projekt stanowiska komisji przetargowej w szczególności odpowiedzi na odwołanie, sekretarz komisji przetargowej przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.