

REJONOWE PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. O.O.  
42-400 ZAWIERCIE, UL. 11 LISTOPADA 2



# REGULAMIN

---

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RPWiK  
Sp. z o.o. w ZAWIERCIU

Listopad 2017 r.

PREZES ZARZĄDU

*Jarosław Ciszewski*

Zatwierdził .....

Spis treści

## Spis treści

Rozdział I. Pojęcia podstawowe.....	4
§ 1 .....	4
Obowiązujące przepisy .....	4
§ 2 .....	4
Słownik.....	4
§ 3 .....	5
Zobowiązania podmiotowe. ....	5
Rozdział II. Komisja Przetargowa .....	7
§ 4 .....	7
Zasady pracy. ....	7
§ 5 .....	7
Osoba upoważniona. ....	7
Rozdział III. Przygotowanie postępowania. ....	7
§ 6 .....	7
Zasady ogólne. ....	7
§ 7 .....	7
§ 8 .....	7
Wniosek o wszczęcie postępowania.....	7
§ 9 .....	8
Zasady sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia. ....	8
§ 10 .....	8
Zasady ustalenia wartości zamówienia. ....	8
§ 11 .....	8
Przygotowanie projektu umowy.....	8
§ 12 .....	9
Tryby udzielania zamówień. ....	9
§ 13 .....	9
Czynności Komisji Przetargowej .....	9
Rozdział IV. Tryby udzielenia zamówienia. ....	9
§ 14 .....	9
Przetarg nieograniczony. ....	9
§ 15 .....	10
Negocjacje bez ogłoszenia.....	10
§ 16 .....	10
Zapytanie ofertowe. ....	10
§ 17 .....	10
Zamówienie z wolnej ręki. ....	10
§ 18 .....	11
Tryb konieczności.....	11

Rozdział V. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania. ....	11
§ 19 .....	11
Ogłoszenie. ....	11
§ 20 .....	12
SIWZ.....	12
§ 21 .....	13
Wadium. ....	13
§ 22 .....	13
Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy.....	13
Rozdział VI. Czynności w postępowaniu. ....	14
§ 23 .....	14
Dokumentacja postępowania.....	14
§ 24 .....	14
Przyjmowanie ofert. ....	14
§ 25 .....	14
Otwarcie ofert.....	14
§ 26 .....	14
Analiza ofert.....	14
§ 27 .....	16
Unieważnienie postępowania. ....	16
§ 28 .....	16
Wybór oferty najkorzystniejszej.....	16
§ 29 .....	17
Zawiadomienie o wyborze.....	17
§ 30 .....	17
Środki ochrony prawnej.....	17
§ 31.....	17
Przepadek wadium i wybór następnej oferty.....	17
§ 32 .....	17
Czynności po podpisaniu umowy. ....	17
§ 33 .....	17
Wyłączenie ze stosowania regulaminu.....	17
Rozdział VII. Archiwizacja.....	18
§ 34 .....	18
Przyjęcie dokumentacji postępowania.....	18
§ 35 .....	18
Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.....	18
§ 36 .....	18
Czas archiwizacji. ....	18
§ 37 .....	18
Udostępnianie zasobów archiwalnych. ....	18
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe. ....	18
§ 38 .....	18
Sprawy nieuregulowane. ....	18
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. ....	18



## Rozdział I. Pojęcia podstawowe.

### § 1

#### Obowiązujące przepisy.

W zakresie stosowania regulaminu obowiązują odpowiednie przepisy Rzeczypospolitej Polskiej.

### § 2.

#### Słownik.

Stosowane w niniejszym regulaminie kluczowe pojęcia i określenia należy rozumieć jak niżej przedstawiono:

1. **Upzp**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 907 wraz z późniejszymi zmianami),
2. **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Zawierciu zwane dalej także „RPWiK” lub „Spółką” lub „Przedsiębiorstwem” będącym w rozumieniu upzp zamawiającym;
3. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem Organizacyjnym Zamawiającego lub umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego zwany dalej KZ;
4. **IZ** – inspektor ds. zamówień RPWiK powołany celem prowadzenia spraw związanych z ich udzielaniem,
- 4a. **DE** -dział w RPWiK prowadzący sprawy związane z udzielaniem zamówień,
5. **Kierownik Działu**- należy przez to rozumieć Kierowników działów, oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym Zamawiającego.
6. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
7. **Podwykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, realizującą na zlecenie Wykonawcy część zamówienia;
8. **Dalszy podwykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, realizującą na zlecenie podwykonawcy część zamówienia;
9. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
10. **usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
11. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r., nr 243, poz. 1623, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tejże ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
12. **Wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług (VAT) (zwaną dalej wz), ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością; wartościom podanym w euro odpowiadają wartości wyrażone w złotych, przeliczone wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 upzp;
13. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>);
14. **Zamówienia** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, lub roboty budowlane;
15. **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia** - należy przez to rozumieć dokument zawierający podstawowe informacje o Zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach Zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz terminie złożenia i otwarcia ofert, kryteriach oceny ofert, zasadach kwalifikacji do dalszych etapów postępowania i innych wymaganiach Zamawiającego; zwany dalej także „specyfikacją” lub „siwz”;

16. **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

17. **Dzień roboczy** - należy przez to rozumieć dzień pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;

18. **Stan zagrożenia awarią** - należy przez to rozumieć nieprzewidziane zdarzenie, powodujące zgodnie z aktualnym stanem wiedzy oraz doświadczenia wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia awarii wymagające natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu jej uniknięcia;

19. **Awaria** - należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, nieplanowane, zaburzające funkcjonowanie w ciągach technologicznych na obiektach Spółki z obszaru maszyn, urządzeń mechanicznych, energetycznych, technologicznych, automatyki, informatyki i telekomunikacji, uniemożliwiające lub ograniczające ich użytkowanie, mające bezpośredni wpływ na ograniczenie dostaw wody albo zakłócające odbiór i oczyszczanie ścieków. Za awarie przyjmuje się również zdarzenia skutkujące powstaniem zagrożenia dla któregokolwiek z komponentów środowiska i/lub zagrożenia dla zdrowia ludzi spowodowanego przedostaniem się do środowiska substancji zanieczyszczającej, w szczególności niebezpiecznej, wymagające zaangażowania znacznych sił i środków do usunięcia zagrożenia, jak również zdarzenia, które powodują zagrożenie życia i zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi lub zniszczenie mienia oraz takie, które w ocenie Spółki zostały zakwalifikowane jako awaria lub stan zagrożenia awarią. Za awarie uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym, może spowodować, że proces ten zostanie zaburzony, np. awaria aparatury i sprzętu laboratoryjnego;

20. **Dialog techniczny**- etap postępowania poprzedzający sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, w którym Zamawiający może zwrócić się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.

### § 3

#### Zobowiązania podmiotowe.

RPWiK Sp. z o.o. stosuje przepisy ustawy w zakresie zamówień sektorowych.

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Zawierciu, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do:

- 1) udzielania przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Zawierciu, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- 2) do zamówień realizowanych w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych w ramach których realizowane są te projekty.

2. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) przeglądów samochodów i wynikających z nich wydatków,
- 2) przeglądów UDT,
- 3) przeglądów technicznych sprzętu i urządzeń i wynikających z nich wydatków,
- 4) nabycia, przygotowania, produkcji lub koprodukcji materiałów informacyjnych, marketingowych i reklamowych,
- 5) tłumaczeń,
- 6) zakupów wynikających z Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- 7) badań biegłości i badań między laboratoryjnych,
- 8) zakupu telefonów służbowych,
- 9) zamówień związanych z realizacją zaleceń po przeglądach obiektów i bezpieczeństwem technicznym obiektów.
- 10) certyfikacji ISO
- 11) zamówień zrealizowanych dla Przedsiębiorstwa dla których Przedsiębiorstwo poniosło koszty wdrożenia, a koszty związane z ich funkcjonowaniem w latach następnym będą takie same lub niższe.
- 12) zamówień wynikających z zaleceń po przeglądach technicznych obiektów,
- 13) zamówień związanych z bezpieczeństwem na obiektach,
- 14) zakupów na cele reprezentacyjne i okolicznościowe Zamawiającego,
- 15) wydawnictw normalizacyjnych i specjalistycznych,

- 16) zakupu druków, pieczętek itp. dedykowanych dla działalności Przedsiębiorstwa,
- 17) usług związanych z organizacją imprez okolicznościowych, wyjazdów w tym konferencji, seminariów, szkoleń,
- 18) usług notarialnych,
- 19) zakupu danych niezbędnych do ustalania taryf,
- 20) umów z zakresu Prawa Pracy,
- 21) umów z bezosobowego funduszu płac,
- 22) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 23) zakupu czasu antenowego lub materiałów sponsorowanych w prasie,
- 24) wzorcowania przyrządów pomiarowych,
- 25) przekazywania odpadów do zagospodarowania za wyjątkiem skratek, zawartości piaskowników i ustabilizowanych osadów ściekowych,
- 26) usług pocztowych i kurierskich.
- 27) wyłączeń wymienionych poniżej:
  - a) opłaty wynikające z ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz.U. 2004 r. Nr 204, poz. 2087 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - b) opłaty wynikające z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. - Prawo o miarach (Dz. U. z 2004 r. Nr 243, poz. 2441 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - c) dostawy paliwa gazowego (gazu ziemnego);
  - d) opłaty za wydanie decyzji administracyjnych;
  - e) opłaty wynikające z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz.U. 2007. nr 44, poz. 287 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - f) opłaty wynikające z ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorcze technicznym (Dz. U. Nr 122, poz. 1321, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - g) dostawy energii cieplnej;
  - h) opłaty wynikające z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 1998 r. nr 90, poz. 575 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - i) opłaty związane z wydawaniem pozwoleń;
  - j) opłaty związane z wydawaniem odpisów, wypisów, zaświadczeń i innych dokumentów z państwowych rejestrów;
  - k) opłaty za usługi zastrzeżone dla działalności Przedsiębiorstwa Użyteczności Publicznej „Poczta Polska” wynikające z ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z dnia 24 lipca 2003 r. z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - l) opłaty wynikające z Uchwały Nr 338/72 Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1972 r. o powołaniu Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej wraz z przepisami wykonawczymi;
  - m) dostawa wody;
  - n) czynności dokonywane na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej;
  - o) czynności dokonywane na podstawie uchwały Rady Ministrów nr 391 z dnia 14 maja 1952 r. w sprawie utworzenia Instytutu Geologicznego (MP A-65, poz. 995) oraz zarządzenia nr 34 Ministra Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych z dnia 19 czerwca 1987 r. w sprawie zmiany nazwy Instytutu Geologicznego wraz z przepisami wykonawczymi;
  - p) opłaty związane przedłużaniem licencji oprogramowania;
  - q) podatki lokalne;
  - r) archiwizacja i niszczenie dokumentów;
  - s) opłaty związane z usuwaniem skutków awarii;
  - t) czynności dokonywane przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie dofinansowania realizacji wyłącznie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2006 r., nr 129, poz. 902 z późn. zm.).

z tym, że w sprawach określonych w pkt. od 1 do 13 należy złożyć wniosek o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.

## Rozdział II. Komisja Przetargowa.

### § 4

#### Zasady pracy.

1. Komisja Przetargowa jest powoływana i pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
2. W skład Komisji Przetargowej oprócz stałych członków mogą być powoływani biegli /rzecznicy.

### § 5

#### Osoba upoważniona.

Ogólny nadzór nad zasadami i trybem udzielania zamówień przez komórki organizacyjne RPWiK Sp. z o.o. sprawuje KZ lub osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział III. Przygotowanie postępowania.

### § 6

#### Zasady ogólne.

Decyzję wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje KZ

### § 7

#### Dialog techniczny

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić dialog techniczny zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.
2. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Dialog techniczny prowadzi się z podmiotami, które zapewnią Zamawiającemu uzyskanie informacji niezbędnych do właściwego opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy w sprawie zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo przerwania dialogu technicznego na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
5. Za przeprowadzenie dialogu technicznego jest odpowiedzialny Kierownik Działu lub osoba na samodzielnym stanowisku składająca wniosek. Informacje pozyskane podczas prowadzenia dialogu technicznego zostaną wykorzystane do właściwego opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy w sprawie zamówienia.

### § 8

#### Wniosek o wszczęcie postępowania.

1. Kierownik Działu, na rzecz którego ma być udzielone zamówienie sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) i potwierdza środki finansowe na jego realizację w Dziale DG.
2. Kierownik działu sporządzający wniosek zobowiązany jest dołączyć do niego dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (również w formie elektronicznej), który będzie stanowił część specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opis kierownik działu sporządza zgodnie z zasadami podanymi w § 9.
  - 2) jeżeli jest wymagany, projekt umowy lub jej istotne postanowienia.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z dokumentami niezbędnymi do jego rywalizacji oraz potwierdzeniem środków finansowych w dziale DG Kierownik wnoszący składa do Kierownika działu DE co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania sprawdza kierownik Działu DE lub inna upoważniona osoba. W przypadku stwierdzenia konieczności zmian lub uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 dokumenty podlegają zwrotowi do Kierownika wnoszącego celem ich uzupełnienia lub wprowadzenia niezbędnych zmian.
5. DE po stwierdzeniu kompletności Wniosku przekazuje go KZ do zatwierdzenia.

## § 9

### Zasady sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty
2. W przypadku robót budowlanych:
  - 1) za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, lub innej posiadanej dokumentacji
  - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończenia robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
3. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## § 10

### Zasady ustalenia wartości zamówienia.

1. Wartość zamówienia ustala Kierownik działu, bądź osoba na samodzielny stanowisku, na rzecz której ma być dokonane zamówienie
2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości,
4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, w wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień, powyższe dotyczy również dodatkowych dostaw.
5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia,
6. W przypadku zamówienia na dostawy/usługi ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,

## § 11

### Przygotowanie projektu umowy.

1. Jeżeli umowa jest wymagana Kierownik działu do wniosku o wszczęcie postępowania załącza projekt umowy lub jej istotne postanowienia.
2. Jeżeli wniosek nie zawierał projektu umowy lub zawierał jedynie jej istotne postanowienia Kierownik działu wraz z IZ opracowuje projekt umowy, który jest załącznikiem postępowania.
3. Przy sporządzaniu projektu umowy należy stosować obowiązujące przepisy prawa.
4. Przygotowany projekt umowy wymaga zatwierdzenia jego treści przez Radcę Prawnego RPWiK Sp. z o.o.
5. Umowy zawiera się na czas oznaczony.
6. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - 1) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
  - 2) gazu z sieci gazowej;



- 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
- 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
7. Na czas nieoznaczony mogą być zawarte również inne umowy, o ile decyzję taką podejmie KZ.
8. Umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa:
  - 1) gdy została zrealizowana co do przedmiotu, lub
  - 2) gdy została wyczerpana co do wartości, albo
  - 3) gdy upłynął termin realizacji umowy, albo
  - 4) jeżeli wygasły wszelkie zobowiązania wykonawcy wynikające z umowy.
9. Zamawiający dopuszcza możliwość nie zawarcia umowy w przypadku kiedy zakup dotyczy konkretnego urządzenia lub jego części, co do którego zamawiający żądał dokumentów gwarancyjnych, zabezpieczeń pogwarancyjnych lub serwisowych, a które zabezpieczają w sposób należyty interesy zamawiającego w stosunku do eksploatacji, użytkowania, naprawy i serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego.

## § 12

### Tryby udzielania zamówień.

1. Trybami udzielania zamówień są:
  - 1) przetarg nieograniczony,
  - 2) negocjacje bez ogłoszenia,
  - 3) zapytanie ofertowe,
  - 4) zamówienie z wolnej ręki,
2. Zasady wyboru trybu podano w Rozdziale IV.
3. Zamawiający dopuszcza w przypadku zagrożenia awarią lub awarii wybór wykonawcy w trybie konieczności.
4. Dopuszcza się stosowanie platformy elektronicznej w związku z trybami zamówień określonymi w ust 1 pkt. 1 i 3, zgodnie z zasadami w niej obowiązującymi

## § 13

### Czynności Komisji Przetargowej

1. Wniosek po akceptacji przez KZ przekazywany jest do Komisji Przetargowej.
2. Komisja sprawdza poprawność sporządzenia wniosku, kompletuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania.
3. Komisja po skompletowaniu dokumentacji przekazuje ją do KZ w celu podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania.
4. W zależności od decyzji KZ Komisja:
  - 1) nie uruchamia procedury udzielenia zamówienia, jeżeli KZ nie wyraził zgody na udzielenie zamówienia,
  - 2) uruchamia procedurę udzielenia zamówienia jeżeli KZ wyraził zgodę na jej uruchomienie.

## Rozdział IV. Tryby udzielenia zamówienia.

### § 14

#### Przetarg nieograniczony.

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie przetargowe zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z przepisami § 19.
3. Zamawiający może po opublikowaniu ogłoszenia, o którym mowa w ust 2, wysłać również informację o wszczętym postępowaniu do wybranych przez siebie wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem iż termin ten nie może być krótszy niż 7 dni.

## § 15

### Negocjacje bez ogłoszenia.

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w jednym lub dwóch etapach.
  - 1) W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych jednoetapowo zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków umowy, a następnie zaprasza wykonawców do złożenia oferty.
  - 2) W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych dwuetapowo zamawiający:
    - a) zaprasza wykonawców do składania ofert wstępnych,
    - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
    - c) zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do udziału w trybie negocjacji odpowiednio zgodnie z ust. 1 pkt 1 lub ust. 1 pkt 2.
3. W zaproszeniu do negocjacji bez ogłoszenia zamawiający podaje co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) przewidywany termin wykonania zamówienia;
4. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 3, zamawiający przekazuje wykonawcom SIWZ.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami przekazywane są wykonawcom na równych zasadach.
7. Z prowadzonych negocjacji zamawiający sporządza protokół.
8. Po zakończeniu negocjacji zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SIWZ w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
9. Zmiany o których mowa w ust. 8 nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
10. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert ostatecznych traktuje się jak wykonawcę wykluczonego z postępowania, a jego ofertę wstępną jako odrzuconą.

## § 16

### Zapytanie ofertowe.

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła SIWZ.
4. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.

## § 17

### Zamówienie z wolnej ręki.

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) z uzasadnionych powodów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

- 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub udzielenie takiego zamówienia związane jest z istotnym interesem zamawiającego;
- 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - a) nie zostały złożone żadne oferty lub
  - b) wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni albo
  - c) postępowanie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z promocjami, likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 5) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie określonym w § 12 ust.1 pkt. 1-3 a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
- 6) przedmiotem zamówienia są :
  - a) prace projektowe,
  - b) oprogramowanie komputerowe lub modyfikacja oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich,
  - c) przeprowadzenie badań, eksperymentu lub sporządzanie opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowanie studiów uwarunkowań i analiz opinii prawnej itp.
  - d) dostawy energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - e) usługi hotelowe, rekrutacji i pozyskiwania personelu, szkoleniowe, edukacyjne, zdrowotne, socjalne, w zakresie sportu i rekreacji.

## § 18

### Tryb konieczności.

1. Tryb konieczności to tryb, który zamawiający może stosować w przypadku awarii, lub zagrożenia awarią, potrzeby zakupu materiałów, realizacji dostaw oraz usług, które ze względu na uzasadnioną konieczność nie podlegają trybom wskazanym w § 12 ust. 1 pkt. 1-4.
2. Zamówienie w trybie konieczności rozpoczyna złożenie do Działu DE Protokołu konieczności, z potwierdzonym w dziale DG zabezpieczeniem środków finansowych, którego wzór jest załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego i KZ wniosek może zostać zrealizowany.
4. Za prawidłową realizację i rozliczenie zamówienia wynikającego z trybu konieczności pełną odpowiedzialność ponosi kierownik działu, który składa wniosek w tym trybie.

## Rozdział V. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

## § 19

### Ogłoszenie.

1. Ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych w trybie przetargowym zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej.
2. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie w prasie lub na ogólnodostępnych portalach internetowych.
3. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwę i dane adresowe zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie przepisów regulaminu;
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) termin wykonania zamówienia;

- 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - 7) informacje na temat wadium;
  - 8) kryteria oceny ofert i ich wagi;
  - 9) miejsce i termin składania ofert;
  - 10) termin związania ofertą
  - 11) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
4. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli uzna to za konieczne.
5. Wszystkie zmiany treści ogłoszenia muszą być zamieszczane na stronie internetowej zamawiającego.

## § 20 SIWZ.

### 1. SIWZ winna zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę i adres zamawiającego;
- 2) tryb udzielania zamówienia;
- 3) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu oraz miejsce, w którym można zapoznać się z regulaminem;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych (jeśli zamawiający dopuszcza ich składanie);
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
- 7) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają przedłożyć wykonawcy;
- 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 9) wymagania dotyczące wadium, jeśli jest wymagane;
- 10) termin związania ofertą;
- 11) opis sposobu przygotowania ofert;
- 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 13) opis sposobu obliczenia ceny;
- 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia;
- 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane;
- 16) ogólne warunki umowy lub wzór umowy.

Zamawiający określa, które z w/w informacji powinny znaleźć się w postępowaniu o udzielenie zamówienia .

Zamawiający może rozszerzyć katalog informacji zamieszczonych w SIWZ.

2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wskazanie tych podwykonawców.
3. Zamawiający może określić w SIWZ, która część zamówienia lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
4. SIWZ podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
5. Zamawiający udostępnia SIWZ na stronie internetowej od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
6. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, a zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ wpłyną do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
8. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany treści SIWZ, przekazując te zmiany wszystkim wykonawcom, którzy pobrali SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza zmiany na tej stronie.

9. Zamawiający może również przedłużyć termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, informację o przedłużeniu terminu zamieszcza na tej stronie. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
10. Zamawiający może również przekazać wykonawcom SIWZ pocztą elektroniczną, z zastrzeżeniem, że obowiązującą jest forma pisemna.

## § 21 Wadium.

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości zamówienia.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
4. Gwarancje, o których mowa w ust. 3, muszą być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem ust. 11 pkt 1.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
  - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia oferty nie złożył dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu albo pełnomocnictw;
  - 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy w wyznaczonym terminie, na warunkach określonych w ofercie,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 22 Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być większa niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w jednej z form wymienionych w § 21 ust. 3.
5. Zasady zwrotu i zatrzymania zabezpieczenia reguluje każdorazowo SIWZ.

## Rozdział VI. Czynności w postępowaniu.

### § 23

#### Dokumentacja postępowania.

Dokumentację postępowania stanowi:

1. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia lub protokół konieczności,
2. Dokumenty stanowiące podstawę merytoryczną specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
4. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania,
5. Korespondencja z wykonawcami sporządzona przed terminem składania ofert,
6. Oświadczenie według wzoru druku ZP-1,
7. Protokół z postępowania,
8. Opinie biegłych/rzeczoznawców, jeżeli byli powołani,
9. Ogłoszenie o wyniku postępowania,
10. Oferty,
11. Dokumenty sporządzone przez komisję przetargową w sprawie postępowania, w szczególności:
  - 1) protokoły z posiedzeń komisji,
  - 2) korespondencja z wykonawcami,
  - 3) korespondencja wewnętrzna w sprawie postępowania (pisma do jednostek organizacyjnych RPWiK, propozycje dla KZ),
12. Kopia umowy o udzieleniu zamówienia.
13. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

### § 24

#### Przyjmowanie ofert.

1. W wyznaczonym w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia terminie oferty przyjmowane są w kancelarii RPWiK Sp. z o.o. , za wyjątkiem §12 ust.4
2. W momencie złożenia oferty kancelaria:
  - 1) wpisuje przyjęcie oferty w księdze podawczej i odnotowuje datę i godzinę jej złożenia,
  - 2) potwierdza złożenie oferty na żądanie wykonawcy.
3. Złożone oferty kancelaria przekazuje do IZ:
  - 1) na kopercie złożonej oferty IZ odnotowuje kolejny numer złożonej oferty,
  - 2) przed otwarciem ofert IZ przekazuje złożone oferty Komisji.

### § 25

#### Otwarcie ofert.

1. W wyznaczonym terminie Komisja dokonuje publicznego otwarcia złożonych ofert.
2. Ofert złożonych po terminie Komisja nie otwiera i zwraca je wykonawcom.
3. Jeżeli obecni na otwarciu ofert wykonawcy chcą złożyć oświadczenia, Komisja odnotowuje ich treść i o ile to możliwe ustosunkowuje się do nich. Jeżeli nie jest możliwe natychmiastowe ustosunkowanie się do oświadczenia wykonawcy robi to w terminie późniejszym na piśmie.
4. Na tym Komisja kończy jawną część postępowania. Dalsza część postępowania Komisji odbywa się w trybie niejawnym.

### § 26

#### Analiza ofert.

1. Po zakończeniu czynności wymienionych w §25 Komisja dokonuje oceny ofert pod względem stawianych im formalnych wymogów.
2. Komisja proponuje KZ wykluczenie z postępowania:
  - 1) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
  - 2) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

- 3) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 4) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi majątkowych<sup>15u</sup> lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 5) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 6) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi majątkowych<sup>15u</sup> lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 7) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 8) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 9) wykonawców, którzy:
  - a) nie posiadają uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b) nie posiadają niezbędnej wiedzy i doświadczenie oraz nie dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub nie przedstawia pisemnego zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
  - c) nie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 10) wykonawców, którzy bezpośrednio wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
- 11) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- 12) wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, pomimo wezwania ich do uzupełnienia dokumentów żądanych z specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 13) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- 14) wykonawców należących do tej samej grupy kapitałowej,
- 15) z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może również wykluczyć wykonawców:
  - a) z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia lub odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy lub odstąpienie od umowy nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
  - b) którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed wszczęciem postępowania, realizując zamówienia dla RPWiK Sp. z o.o. nie uzyskali pozytywnej oceny.
  - c) którzy po wyborze ich oferty, jako oferty najkorzystniejszej, odmówili zawarcia umowy z zamawiającym, jeżeli odmowa zawarcia umowy nastąpiła w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
  - d) którzy nie wykonali w terminie bądź nienależycie wykonali zamówienie realizowane dla RPWiK Sp. z o.o., jeżeli zdarzenie to miało miejsce w okresie 3 lat od tego faktu i zostało potwierdzone nałożeniem kar umownych wynikających z umowy.

3. Komisja wnioskuje do KZ o odrzucenie oferty, jeżeli zachodzi któraś z następujących przesłanek:
  - 1) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami;
  - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy;
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
4. Jeżeli podczas analizy złożonych ofert Komisja stwierdza istnienie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek powodujących niezgodność oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i mające wpływ na wynik postępowania to Komisja poprawia je i niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę. Wszystkie oczywiste omyłki Komisja odnotowuje w dokumentacji postępowania.

## § 27

### Unieważnienie postępowania.

1. Komisja występuje do KZ o unieważnienie postępowania, jeżeli zachodzi jeden z niżej wymienionych przypadków:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) w przypadkach, gdy 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, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania Komisja niezwłocznie zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie.

## § 28

### Wybór oferty najkorzystniejszej.

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania ofertowego, komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę lub najwyższą ilość punktów według przyjętych kryteriów oceny.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedkłada KZ propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonuje KZ lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji.
4. Jeżeli KZ odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek wymienionych w § 24 ust. 1 (unieważnienie postępowania) z tego powodu, że w postępowaniu doszło do mającego wpływ na wynik



postępowania naruszenia przepisów przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.

5. Na polecenie KZ, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania

## § 29

### Zawiadomienie o wyborze.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1. Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie,
3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie - jeżeli postępowanie jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania ofertowego;

## § 30

### Środki ochrony prawnej.

Uczestnikom postępowania o zamówienia nie przysługują środki ochrony prawnej.

## § 31.

### Przepadek wadium i wybór następnej oferty.

Jeżeli wykonawca:

1. Uchyla się od zawarcia umowy,
  2. Nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  3. Zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy
- Komisja stwierdza przepadek jego wadium na rzecz zamawiającego i wybiera następną najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

## § 32

### Czynności po podpisaniu umowy.

1. Po zakończeniu procedury i wyborze oferty osoby upoważnione podpisują umowę z wybranym wykonawcą.
2. Po podpisaniu umowy Przewodniczący Komisji powiadamia Gł. Księgowego o konieczności zwrotu wadium wykonawcom o ile było pobierane.
3. Po podpisaniu umowy Komisja niezwłocznie zamieszcza ogłoszenie o wyborze oferty na stronie internetowej Zamawiającego.

## § 33

### Wyłączenie ze stosowania regulaminu.

1. KZ może podjąć decyzje o udzieleniu zamówienia z pominięciem trybów udzielania zamówień wynikających z §11 w przypadku jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 1000 zł., a jednocześnie wartość wnioskowanych zakupów w roku poprzednim nie przekroczyła łącznie kwoty 2000 zł.
2. Udzielenia zamówienia, w sytuacji o której mowa w ust.1 dokonuje się na podstawie druku zapotrzebowania zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.

## Rozdział VII. Archiwizacja.

### § 34

#### Przyjęcie dokumentacji postępowania.

Po zakończeniu wszelkich czynności związanych z procedurą udzielenia zamówienia Komisja przekazuje do IZ oferty i komplet sporządzonych dokumentów. IZ dołącza do otrzymanych dokumentów wszystkie pozostałe jakie w trakcie postępowania sporządziło lub otrzymało.

### § 35

#### Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

1. Wszystkie skompletowane dokumenty dotyczące danego postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z § 23, IZ zapakuje do trwałej teczki (pudełka) zamyka je i opieczętowuje tak, aby można było w przyszłości jednoznacznie stwierdzić, czy nie nastąpił nieuprawniony dostęp do dokumentów.
2. Na teczkę (pudełku) IZ nanosi oznaczenie sprawy jakie nadano jej wszczynając postępowanie, tryb postępowania, tytuł postępowania, datę podpisania umowy, firmę wybranego wykonawcy.
3. Tak przygotowaną dokumentację postępowania IZ przekazuje do archiwum.

### § 36

#### Czas archiwizacji.

1. Dokumenty złożone do archiwum należy przetrzymywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Umową zawartą w danym postępowaniu należy przechowywać przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej jednak nie krócej niż do upływu terminów gwarancji lub rękojmi udzielonych przez wykonawców.

### § 37

#### Udostępnianie zasobów archiwalnych.

1. Zarchiwizowane dokumentacje postępowań o udzielanie zamówień publicznych mogą być udostępniane tylko i wyłącznie na pisemne polecenie KZ lub osoby przez niego upoważnionej.
2. KZ wyraża zgodę na dostęp do zarchiwizowanych dokumentów w szczególności na żądanie uprawnionych organów kontrolnych (NIK, RIO, policja, prokuratura, organy kontroli wewnętrznej).

## Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

### § 38

#### Sprawy nieuregulowane.

1. KZ może zdecydować o udzieleniu zamówienia na odmiennych zasadach, niż określone w niniejszym regulaminie jednakże zgodnie z obowiązującymi przepisami. W takim przypadku przesłanki zastosowania odmiennych zasad, w szczególności sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przesłanki odrzucenia ofert, sposób wyboru najkorzystniejszej oferty reguluje każdorazowo SIWZ.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia przeprowadzonym w oparciu o niniejszy regulamin decyzje podejmowane przez KZ są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.