



REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W OSTROŁĘCKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE WODOCIĄGÓW
I KANALIZACJI SP. Z O.O.

tekst jednolity

Regulamin obowiązuje od dnia 20.01.2025 r.

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Jagielski

nie zaprzeczam uwag
KANCELARIA ADWOKACKA

Wojciech Domański
ul. Berka Joselewicza 1, 07-410 Ostrołęka
tel. 509 077 075, e-mail: wdomanski@o2.pl
strona www: domanski.kancelaria.pl
NIP 758-217-97-55

SPIS TREŚCI

I. CZĘŚĆ I – REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ o wartości równej i wyższej niż 200 000 zł	3
ROZDZIAŁ I	3
Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II	6
Komisja przetargowa	6
ROZDZIAŁ III	7
Sposób postępowania	7
ROZDZIAŁ IV	9
Wykonawcy	9
ROZDZIAŁ V	13
Specyfikacja Warunków Zamówienia	13
ROZDZIAŁ VI	14
Tryby udzielania zamówień	14
ROZDZIAŁ VII	14
Przetarg nieograniczony	14
ROZDZIAŁ VIII	17
Zamówienie z wolnej ręki	17
ROZDZIAŁ IX	18
Zapytanie o cenę	18
ROZDZIAŁ X	19
Warunki zawierania umów	19
II. CZĘŚĆ II – REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ o wartości mniejszej niż 200 000 zł	21
Rozdział I	21
Zasady ogólne	21
Rozdział II	21
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia	21
Rozdział III	22
Procedury udzielania zamówień	22
Rozdział IV	23
Rozeznanie rynku	23
Rozdział V	23
Zakup awaryjny	23
Rozdział VI	23
Zapytanie ofertowe – zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł	23
Rozdział VII	24

Zapytanie ofertowe – zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 200 000 zł	24
ROZDZIAŁ VIII.....	25
Postanowienia końcowe.....	25

I. CZĘŚĆ I – REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ I WYŻSZEJ NIŻ 200 000 ZŁ

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

Zakres stosowania

1. Regulamin przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień w Ostrołęckim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do prowadzenia procedury zamówieniowej na dostawy, usługi i roboty budowlane, dotyczącej zamówień o charakterze sektorowym, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „Ustawą/Ustawą Pzp”, o wartości zamówienia przekraczającej 200 000 złotych, a nieprzekraczającej progów unijnych - wyrażonych w złotych równowartości kwot określonych w art. 3 ust 1 pkt 2 Ustawy.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny
3. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na wszystkie roboty budowlane, dostawy lub usługi, przyjmując, że zamówienie udzielane jest w celu wykonywania działalności w zakresie:
 - 1) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
 - 2) związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
 - 3) działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej.
4. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - 1) projektowanie i wykonywanie sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i innych obiektów związanych bezpośrednio z dystrybucją wody pitnej oraz transportem i oczyszczaniem ścieków;
 - 2) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego, związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 3) zakup materiałów związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 4) usługi specjalistyczne w/w zakresie;
 - 5) usługi, dostawy i roboty budowlane dla zamawiającego.
5. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego do euro określony przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 4 Ustawy.

§ 2.

Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie w części I i II jest mowa o:

- 1) **ustawie/ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między OPWiK a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć OPWiK Sp. z o.o.;
- 4) **kierownikowi zamawiającego** — należy przez to rozumieć Zarząd OPWiK Sp. z o.o. w Ostrołęce;
- 5) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez OPWiK w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy Pzp;
- 7) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez OPWiK, które nie służy prowadzeniu działalności sektorowej;
- 8) **wartości zamówienia**- należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną OPWiK z należytą starannością;

- 9) **cenie** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawy, usługi lub roboty budowlane bez uwzględnienia podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (cena netto);
- 10) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 11) **ofercie wariantowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 12) **dniu roboczym** - należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy;
- 13) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 14) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 15) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 725), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 16) **pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 17) **protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 18) **platforma zakupowa** – narzędzie komunikacji elektronicznej w formie portalu internetowego, umożliwiające komunikację pomiędzy zamawiającym a wykonawcami;
- 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) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 22) **umowie ramowej** - należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie oraz przewidywanych ilości;
- 23) **rażąco niskiej cenie** - należy przez to rozumieć cenę oferty, która w opinii zamawiającego, wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi jego wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami sformułowanymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów.
- 24) **Sytuacji awaryjnej/awarii** — należy przez to rozumieć niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może spowodować:
 - zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
 - zakłócenie w funkcjonowaniu Spółki i jej pracowników;
 - zakłócenie lub uniemożliwienie prowadzenia podstawowej działalności Spółki (produkcja wody, jej dostarczanie lub oczyszczanie ścieków),
 - zagrożenie dla środowiska naturalnego,
 - narażenie Spółki na straty finansowe lub inną szkodę.

§ 3.

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.

2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4.

Forma i język postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków prowadzi się pisemnie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 5.

Wyłączenia

Regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - 2) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - 3) usługi telefoniczne,
 - 4) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność,
 - 5) dostawy i usługi, do których stosuje się art. 296 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
 - 6) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych lub telewizyjnych,
 - 7) zakupu czasu antenowego,
 - 8) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 9) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
 - 10) usługi w zakresie uzyskiwania certyfikatów;
2. umów z zakresu prawa pracy;
 3. dostawy gazu z sieci gazowej;
 4. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 5. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe
 6. usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 7. zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa;
 8. przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw;
 9. usług hotelowych, restauracyjnych, cateringowych, szkoleniowych, prawnych, notarialnych i maklerskich, usług przewozu osób;
 10. usług marketingowych, konsultacyjnych oraz usług związanych z wyceną oraz sprzedażą nieruchomości, promocją spółki zamawiającego;
 11. umów na prenumeratę czasopism, wydawnictw, e-letterów, w formie papierowej lub elektronicznej;
 12. usług związanych z wynajmem pomieszczeń i nieruchomości;
 13. usług związanych z prowadzeniem rachunków bankowych, przeprowadzaniem operacji finansowych;
 14. zakupu licencji na oprogramowanie komputerowe.

ROZDZIAŁ II

Komisja przetargowa

§ 6.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zarząd OPWiK Sp. z o.o. powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący- Kierownik Działu/Zakładu OPWiK Sp. z o.o. w Ostrołęce (lub upoważniona przez niego osoba), na potrzeby której realizowane będzie zamówienie;
 - 2) Sekretarz komisji - pracownik Działu Zamówień;
 - 3) Członkowie komisji- pracownicy OPWiK Sp. z o.o. wg potrzeb wynikających z przedmiotu zamówienia.

§ 7.

Wszyscy członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

§ 8.

1. Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest poinformować Zarząd OPWiK Sp. z o.o. o okolicznościach, które w związku z jego uczestnictwem w postępowaniu mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 - załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 9.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz jej prowadzenie;
 - 2) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do Warunków Zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń - uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez Wykonawców;
 - 3) Udzielanie niezbędnych merytorycznych informacji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania od Wykonawców dotyczących Warunków Zamówienia w trakcie postępowania przetargowego;
 - 4) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji składu Komisji Przetargowej;
 - 5) Podział zadań pomiędzy członków Komisji Przetargowej;
 - 6) Nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania postępowania;
 - 7) Informowanie Zarządu OPWiK Sp. z o.o. o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.
 - 8) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, pracami kieruje w zastępstwie wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji przetargowej.
 - 9) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9. ust, 3 Regulaminu.

2. Do zadań Sekretarza komisji przetargowej należy:
 - 1) Opracowanie projektu Warunków Zamówienia oraz treści ogłoszeń lub zaproszeń dotyczących postępowania.
 - 2) Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji przetargowej;
 - 3) Odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa w § 9. ust. 3
 - 4) Powiadamianie członków komisji o miejscach i terminach posiedzeń komisji przetargowej,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru Wykonawców, będących uczestnikami postępowania;
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań oraz żądanie od merytorycznie odpowiedzialnego członka komisji wyjaśnień treści Warunków Zamówienia;
 - c) przekazywanie wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali Warunki Zamówienia;
 - d) przygotowywanie i przysyłanie wniosków i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - f) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9. ust. 3 Regulaminu.
3. Do obowiązków członka komisji należy wykonywanie powierzonych mu czynności zgodnie z niniejszym regulaminem, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących zapisów w warunkach zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9 ust. 3 Regulaminu.

§ 10.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd OPWiK Sp. z o. o. z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej może powołać biegłych. Przepisy § 9. ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio.
2. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, biegły bierze udział w pracach Komisji Przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej do prac komisji może zostać zaproszony Radca Prawny w celu wyjaśnienia wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów. Przepisy § 9. ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III

Sposób postępowania

§ 11.

1. Wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu i zapotrzebowanie w formie elektronicznej przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI składa kierownik danego Działu/Zakładu do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu OPWiK Sp. z o.o.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia (wniosek o zatwierdzenie trybu, Warunki Zamówienia, ogłoszenia i zaproszenia) przygotowuje Komisja Przetargowa przy współudziale Działu/Zakładu, dla potrzeb którego zamówienie będzie realizowane i przekazuje do akceptacji Zarządowi OPWiK Sp. z o.o.

§ 12.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami, w szczególności składanie ofert oraz oświadczeń, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną). W postępowaniach o udzielenie zamówienia:
 - 1) **komunikacja** między zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy zakupowej lub poczty elektronicznej.
 - 2) **oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz** informacje - zamawiający i wykonawcy przekazują drogą elektroniczną przy użyciu platformy zakupowej lub poczty elektronicznej.
 - 3) **składanie ofert** odbywa się przy użyciu platformy zakupowej.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszystkie oświadczenia, dokumenty, ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.
5. Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności, o której mowa w art. 65 ust. 1 Ustawy Pzp.
6. W przypadku odstąpienia przez zamawiającego od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej, z uwagi na wystąpienie jednej z okoliczności, o której mowa w art. 65 ust. 1 Ustawy Pzp, w szczególności w odniesieniu do oferty albo jej części, można je przekazać, zgodnie z wyborem zamawiającego, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.

§ 13.

Przygotowanie postępowania

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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 14.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania przetargowego, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) udzielonych zamówień w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw;
 - 2) zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 3) cen rynkowych;
 - 4) 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;
 - 5) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców.

7. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci załączonych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
10. Termin ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi- nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane- nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
11. Do wykonawców, do których skierowano zapytania cenowe nie stosuje się § 15 ust. 5 pkt 1 regulaminu i nie wyklucza się z przetargu.

ROZDZIAŁ IV

Wykonawcy

§ 15.

1. Udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w ogłoszeniu zamówienia i w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
4. O ile zamawiający w Warunkach Zamówienia żąda spełnienia określonych warunków lub dostarczenia określonych dokumentów, z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 2) wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5 % wartości umowy;
 - 3) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 5) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 10) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 11) Wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - b) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46–48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 oraz z 2021 r. poz. 2054) lub w art. 54 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, 1292, 1559 i 2054),
 - c) 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,
 - d) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - e) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, 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),
- 12) 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. 11.

5. Zamawiający wyklucza z postępowania również:
 - 1) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - 2) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert lub na przedłużony okres związania ofertą, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - 3) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 16.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od Wykonawców podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, oświadczeń i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie § 15 ust. 1 i 4 Regulaminu, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem,
 - 3) dokumentów stwierdzających, że osoby które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie § 15 ust. 4 pkt. 5-9 Regulaminu wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 5) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

§ 17.

1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
 - 2) listu intencyjnego lub innego dokumentu regulującego zasady współpracy podmiotów występujących wspólnie i zawierający:
 - a) określenie celu gospodarczego,
 - b) informację dotyczącą ustanowienie wspólnego pełnomocnika,
 - c) oznaczenie czasu obowiązywania obejmującego co najmniej okres realizacji zamówienia,
 - d) zapis o solidarnej odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia;
 - 3) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca;
 - 4) wykazu osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;

- 5) dokumentów stwierdzających, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 6) wykazu robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone; w razie potrzeby, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji i doświadczenia, wykazu robót budowlanych wykonanych ponad pięć lat wcześniej;
 - 7) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, 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, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należyście; w razie potrzeby, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji i doświadczenia, wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług ponad trzy lata wcześniej;
2. W celu potwierdzenia, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) sprawozdania finansowego, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanym sprawozdaniu albo w przypadku Wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego i innych dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
 - 2) informacji banku, w którym wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzającej wielkość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej lub w zakresie zadania będącego przedmiotem przetargu.
 3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:
 - 1) planów, projektów, rysunków, fotografii, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność lub funkcjonalność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego; opisu urządzeń technicznych, instrukcji obsługi oraz środków stosowanych przez wykonawcę dostaw lub usług;
 - 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
 - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji;
 4. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.
 5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

6. Dokumenty sporządzone w języku obcym składane są wraz z poświadczonym przez wykonawcę tłumaczeniem na język polski.
7. 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.
8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
9. Jeżeli w imieniu wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 7, zamawiający może żądać od wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania wykonawcy.

ROZDZIAŁ V

Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 18.

1. Specyfikację Warunków Zamówienia (w skrócie SWZ) sporządza się dla każdego trybu udzielania zamówień, z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. Specyfikacja Zamówienia powinna zawierać:
 - 1) informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem Przeprowadzania Przetargów i Udzielania Zamówień w OPWiK Sp. z o.o.;
 - 2) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - 5) opis oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia;
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) opis sposobu przygotowania ofert;
 - 9) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 10) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy (podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe);
 - 11) wymagania dotyczące wadium;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis kryteriów, którymi kierować się będzie zamawiający przy wyborze ofert oraz sposobu oceny tych ofert;
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. Warunki Zamówienia opiniuje Radca Prawny pod względem zgodności z prawem.
4. W czasie trwania postępowania, przed otwarciem ofert, można w odpowiedzi na pytania wykonawców albo z inicjatywy zamawiającego wprowadzić zmiany w Warunkach Zamówienia, w tym także zmodyfikować warunki stawiane wykonawcom. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Warunków Zamówienia pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający zastrzega sobie prawo do pozostawienia prośby bez odpowiedzi.
5. Wykonawca składa ofertę na formularzach załączonych do Warunków Zamówienia, których wzory stanowią załącznik Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu:
 - załącznik Nr 3 - Formularz Cenowy
 - załącznik Nr 4 - OFERTA.
6. Formularze stanowiące Załączniki Nr 3 i 4 do Regulaminu zamawiający może modyfikować w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ VI **Tryby udzielania zamówień**

§ 19.

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia także w trybie zapytania o cenę oraz zamówienia z wolnej ręki po spełnieniu przesłanek określonych w dalszej części Regulaminu.
3. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ VII **Przetarg nieograniczony**

§ 20.

Ogłoszenia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu jest wszczynane poprzez zamieszczenie ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie Zakupowej).
2. Ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający może umieścić także na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPWiK Sp. z o.o. i na stronie internetowej OPWiK Sp. z o.o.
3. Ogłoszenia o postępowaniach winny zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień w OPWiK Sp. z o.o.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie sposobu uzyskania SWZ;
 - 4) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SWZ, jeżeli zamawiający zamierza udostępnić SWZ na stronie internetowej;
 - 5) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 6) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) opis warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) informację na temat wadium;
 - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 11) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) Informacje o zamiarze zawarcia umowy ramowej.

§ 21.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania:
 - 1) Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 2) pytania dotyczące treści SIWZ i odpowiedzi na nie,
 - 3) modyfikacje SWZ,
 - 4) inne istotne dla prowadzonego postępowania informacje;
2. Ustala termin składania ofert nie krótsze niż 7 dni od dnia publikacji ogłoszenia i udostępnienia na stronie internetowej SWZ.
3. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówień, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

§ 22.

1. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących podmiotowych środków dowodowych, tj. dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

2. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących przedmiotowych środków dowodowych, min. dokumentów, kart katalogowych, certyfikatów, pod warunkiem, że nie zastrzegł konieczności złożenia ich wraz z ofertą.
3. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
4. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. 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 ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 23.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Warunkach Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, warunki gwarancji.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
4. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 24.

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną lub minimalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

§ 25.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ, jednak nie dłużej niż 30 dni.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, nie powoduje utraty wadium.
4. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 26.

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium wynosi do 1,5 % szacunkowej wartości zamówienia i może być wniesione w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu — płatne przelewem na rachunek bankowy zamawiającego;
 - 2) w poręczeniach bankowych;
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych;

4. Wykonawca traci wadium, gdy:
 - 1) odmawia podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w ofercie
 - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy;
 - 3) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego, o którym mowa w § 22 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, nie złożył dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, nie później jednak niż w terminie 7 dni od:
 - 1) dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a) upływu terminu związania ofertą,
 - b) zawarcia umowy,
 - c) unieważnienia postępowania;
 - 2) dnia złożenia wniosku wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b) którego oferta została odrzucona;
 - c) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;

Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa w pkt. 2 powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą.

§ 27.

Otwarcie ofert

1. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie Zakupowej) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania (Platformie Zakupowej) informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 28.

1. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
 - 2) została złożona po terminie składania ofert,
 - 3) nie odpowiada treści określonej w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 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 omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 22 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
 - 7) wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny dokonanej na podstawie § 22 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
3. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność, metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy.

4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 29.

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:
 - 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) jeżeli nie można dokonać wyboru oferty ze względu na to, że co najmniej dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów lub oferty przedstawiają takie same ceny lub koszty;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzone postępowanie lub realizacja zamówienia nie leży w interesie OPWiK Sp. z o.o. czego wcześniej nie można było przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie zostały przyznane środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia,
 - 2) wystąpiła niekorzystna sytuacja finansowa zamawiającego, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana:
 - a) w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę;
 - b) w zaproszeniu do składania ofert – w zaproszeniu do negocjacji w zamówienia z wolnej ręki.

§ 30.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół postępowania z czynności podjętych w trakcie przeprowadzania procedury o udzielenie zamówienia.
2. Propozycja Komisji Przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Zarząd OPWiK Sp. z o.o.
3. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1, zamawiający zamieszcza także na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VIII

Zamówienie z wolnej ręki

§ 31.

Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 32.

1. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiotem jest zamówienie dodatkowe, nie przekraczające 20% wartości uprzedniego zamówienia, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm parametrów i standardów;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) jeżeli zachodzi konieczność wyboru określonego wykonawcy/marki/typu ze względu na jednolitość zastosowanego w spółce systemu, materiałów, urządzeń a tym samym zasadne jest ekonomicznie lub technologicznie przeciwdziałanie konieczności jego całkowitej wymiany;
 - 5) wybór innego wykonawcy powodowałby utratę udzielonej gwarancji na przedmiot zamówienia;
 - 6) jeżeli prowadzone było postępowanie o udzielenie zamówienia w innych trybach i nie złożone zostały żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione;
2. Zamawiający może również udzielić zamówienia z wolnej ręki przeprowadzając negocjacje z jednym wykonawcą, gdy mają na celu udzielenie zamówienia na:
- 1) prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub modyfikację (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
 - 2) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
 - 3) doradztwo, przeprowadzenie badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studium uwarunkowań i analiz, opinii prawnej itp.

§ 33

Najpóźniej wraz z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu Załącznik Nr 2 do Regulaminu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.

§ 34.

Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Zarząd OPWiK Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ IX Zapytanie o cenę

§ 35.

1. Zapytanie o cenę można zastosować w jednym z przypadków:
 - 1) zamówień:
 - a) o wartości do 400 000,00 zł dla robót budowlanych,
 - b) o wartości do 300 000,00 zł dla dostaw i usług,
 - 2) jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - 3) jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć.
2. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w jednym lub kilku etapach.
3. W postępowaniu w trybie zapytania o cenę prowadzonym jednoetapowo, zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
4. W postępowaniu w trybie zapytania o cenę prowadzonym w kilku etapach możliwy jest następujący przebieg postępowania:
 - 1) zaproszenie wykonawców do składania ofert wstępnych,
 - 2) negocjacje z wykonawcami, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) zaproszenie wybranych wykonawców do składania ofert ostatecznych.
5. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 3, o wynikach poszczególnych etapów zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców biorących udział w danym etapie postępowania.
6. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania udzielenie zamówienia, a jego ofertę jako odrzuconą.

§ 36.

Zapytanie o cenę polega na skierowaniu zapytania o cenę dostaw rzeczy lub usług lub roboty budowlanej do dowolnej liczby wykonawców, którzy zapewnią wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż do trzech.

§ 37.

1. Zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) przewidywaną ilość etapów postępowania;
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu, w tym odnoszących się do właściwości Wykonawcy,
 - 5) wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) miejsce, termin i tryb negocjacji z zamawiającym;
 - 9) adres strony internetowej, na której udostępniana jest SWZ, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie;
 - 10) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej.

§ 38.

1. Celem negocjacji prowadzonych z wykonawcami jest doprecyzowanie lub uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
3. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
4. Negocjacje mogą być prowadzone, według uznania zamawiającego, w formie pisemnej bądź ustnej.
5. Negocjacje mogą być prowadzone indywidualnie z każdym z wykonawców lub w formie licytacji.

§ 39.

1. Do składania ofert ostatecznych zamawiający zaprasza tych wykonawców, którzy spełniają wszystkie wymagania zamawiającego.
2. W zaproszeniu do składania ofert ostatecznych zamawiający informuje wykonawców o:
 - dokonanych zmianach SWZ;
 - miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert ostatecznych;
 - terminie związania ofertą ostateczną.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert ostatecznych zamawiający przekazuje ostateczną wersję SWZ.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych z uwzględnieniem czasu niezbędnego na jej przygotowanie i złożenie.

§ 40.

Wszczęcie postępowania w trybie zapytania o cenę może być poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu, przepisy § 20 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 41.

Do postępowań zawieranych w trybie zapytania o cenę mają zastosowanie także zapisy Rozdziału VII § 20 - 30.

ROZDZIAŁ X Warunki zawierania umów

§ 42.

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.
3. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Przy czym, oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nieprzekraczającej 5 % ceny całkowitej wynikającej z umowy.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa § 29 niniejszego Regulaminu.
7. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie powinny dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które oceniane były w toku.

§ 43.

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

II. CZĘŚĆ II – REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW I UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ o wartości mniejszej niż 200 000 zł

Rozdział I Zasady ogólne

§ 44.

1. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 200 000 zł (netto) z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności, proporcjonalności i przejrzystości, wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy OPWiK zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji zapotrzebowania sporządzonego lub zatwierdzonego przez kierownika komórki OPWiK w formie elektronicznej za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego zgodnie z kolejnością działań wdrożoną w systemie informatycznym. Zapotrzebowanie powinno zawierać określenie przedmiotu zamówienia, wskazanie przedziału cenowego wartości szacunkowej, zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia, planowany termin realizacji oraz ustaloną wartość szacunkową. Opisu merytorycznego wraz z uzasadnieniem zamówienia dokonuje kierownik lub uprawniony pracownik zamawiającego na fakturze przesłanej elektronicznie przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI.
7. Dla zamówień, których wartość przekracza 50 000,00 zł sporządza się dodatkowo wniosek o zatwierdzenie wartości i przedmiotu zamówienia, zawierający dodatkowo opis, celowość oraz sposób szacowania wartości szacunkowej.
8. Wzór wniosku o zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział II Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 45.

1. Wartość szacunkową zamówienia z należytą starannością ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, zwracając uwagę przede wszystkim na:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania Ustawy PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP lub Regulaminu;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP lub Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 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;

- 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 2) wydruki ze stron internetowych,
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. W przypadku ustalania szacunkowej wartości dla zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych netto, do wniosku o wszczęcie procedury należy dołączyć dokumenty, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia.

Rozdział III Procedury udzielania zamówień

§ 46.

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - 1) Zamówień od wartości szacunkowej od 5 000 zł do 20 000 zł netto;
 - 2) Zamówień o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł netto;
 - 3) Zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 zł, ale mniejszej niż 200 000,00 zł netto.
2. Zamawiający może stosować poniższe tryby:
 - 1) Rozeznanie rynku
 - 2) Zakup awaryjny
 - 3) Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 50 000 zł
 - 4) Zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł do 200 000 zł

PROGI	TRYB	Dział odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania
5 000,00 zł - 20 000,00 zł netto	Rozeznanie rynku	Dział merytoryczny/ Dział Zamówień/ Zaopatrzenie*
5 000,00 zł - 20 000,00 zł netto	Zakup awaryjny	Dział merytoryczny
20 000,01 zł - 50 000,00 zł netto	Zapytanie ofertowe - zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł	Dział merytoryczny/Dział Zamówień
50 000,01 zł - 200 000,00 zł netto	Zapytanie ofertowe zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 200 000 zł	Dział Zamówień

*Dział merytoryczny – dział lub zakład, na którego potrzeby realizowane ma być zamówienie, Dział Zamówień – pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w OPWiK, Zaopatrzenie – pracownik odpowiedzialny w zakresie zaopatrzenia, gospodarki materiałowej i magazynowej w OPWiK.

3. Postępowania, o których mowa w ust. 1 mogą odbywać w trybach określonych w Części I Regulaminu.
4. **Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000 zł netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. W przypadku zakupu towarów powszechnie dostępnych i celowych z punktu widzenia działalności Spółki o wartości poniżej 5 000 zł netto, zamawiający może dokonać ich zakupu bezpośrednio u wykonawcy. W przypadku zamówień powyżej 1 500 zł należy sporządzić zapotrzebowanie w formie elektronicznej. W przypadku zamówień poniżej 1 500 zł zakupu dokonuje się na podstawie faktury lub innego dokumentu sprzedaży po uprzedniej akceptacji zakupu przez kierownika.
Zakupów należy udzielać w sposób gospodarny i efektywny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.
Zakupu dokonuje Zaopatrzenie, kierownik działu/zakładu lub pracownik wyznaczony przez kierownika. Kierownik lub pracownik posiadający uprawnienia dokonuje opisu merytorycznego wraz z uzasadnieniem celowości zakupu na fakturze przesłanej elektronicznie przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI.

Rozdział IV Rozeznanie rynku

§ 47.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000 zł do 20 000 zł realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.
4. W przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert/cenników/katalogów publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
6. Zawarcie umowy w tym trybie nie wymaga zachowania formy pisemnej, a jedynie potwierdzenia poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny równoważny dokument księgowy.
7. Rozeznanie rynku należy udokumentować w jednym ze wskazanych sposobów:
 - 1) zawierając informacje w jaki sposób rozeznano rynek w zapotrzebowaniu składanym elektronicznie np. podając proponowane ceny wykonawców, do których skierowano zapytania ustne, załączając linki do stron/wydruki/zdjęcia/screeny ze stron internetowych lub dołączając oferty Wykonawców;
 - 2) poprzez sporządzenie notatki służbowej lub zachowanie dokumentów w postaci ofert/wydruków/maili w sposób dający możliwość wglądu przez kierownika zamawiającego lub inną upoważnioną osobę.

Obowiązek udokumentowania należy do działu dokonującego rozeznania rynku.

Rozdział V Zakup awaryjny

§ 48.

1. Zakup awaryjny jest stosowany dla postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł netto.
2. Zakup awaryjny to tryb przewidziany dla dostaw, usług lub robót budowlanych wymagających natychmiastowego lub pilnego wykonania zamówienia, związanych z zażegnaniem negatywnych skutków zaistniałych awarii i sytuacji awaryjnych, mających bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania zamawiającego lub poszczególnych Działów Merytorycznych.
3. Pracownik Działu Merytorycznego, po uzyskaniu akceptacji kierownika Działu, udziela zamówienia dowolnemu wykonawcy w celu usunięcia sytuacji, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik Działu niezwłocznie składa zapotrzebowanie w formie elektronicznej z uzasadnieniem konieczności realizacji zamówienia/dokonania zakupu.

Rozdział VI Zapytanie ofertowe – zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 50 000 zł

§ 49.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł, ale mniejszej niż 50 000 zł realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – co najmniej do dwóch.
3. W przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.
4. Dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych mailem.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

8. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.

Rozdział VII

Zapytanie ofertowe – zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 200 000 zł

§ 50.

1. Zamówienia o wartości równej bądź niższej od 200 000 zł netto, ale nie niższej niż 50 000 zł netto, realizowane są w trybie zapytania ofertowego otwartego lub zamkniętego.
 - 1) zapytanie ofertowe otwarte — oferty będą mogli składać wszyscy zainteresowani wykonawcy,
 - 2) zapytanie ofertowe zamknięte — zaproszenie do złożenia oferty będzie kierowane, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
2. Treść zapytania ofertowego zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub kieruje zaproszenia, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców, argumentacja takiego sposobu postępowania musi znaleźć się w protokole.
4. Wyznaczając termin składania ofert należy uwzględnić złożoność zamówienia i czas potrzebny do sporządzenia oferty.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia,
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
 - 5) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 6) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 7) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty;
 - 8) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 9) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana;
 - 10) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
 - 11) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 12) termin wykonania zamówienia,
 - 13) termin związania ofertą,
 - 14) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 15) termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, jakość towaru/usługi, termin wykonania/dostarczenia towaru, okres gwarancji, ocena wartości technicznej, funkcjonalność inne kryteria mające znaczenie dla zamawiającego.
7. Wraz z zapytaniem zamawiający może przesyłać wykonawcy lub udostępnić na stronie prowadzonego postępowania: wzór formularza oferty, oświadczenia i proponowane warunki umowy opracowane dla danego rodzaju zamówienia.
8. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału, zamawiający może żądać dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
9. Zamawiający może wezwać wykonawcę do:
 - 1) uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - 2) wyjaśnienia treści złożonej oferty oraz złożonych dokumentów.
10. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową w formie określonej przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

11. Badanie i ocenę ofert przeprowadza zespół oceniający w skład, którego wchodzi dział zamówień i dział merytoryczny.
12. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
13. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
14. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy Wykonawca nie złoży i nie uzupełni przedmiotowych środków dowodowych na wezwanie.
15. Zamawiający wyklucza wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
16. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy zaoferowany przez wykonawcę przedmiot zamówienia nie spełnia wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

§ 51.

Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów, jakie określił w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta można udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy.
4. W sytuacji, gdy wybrany wykonawca uchyła się od realizacji zamówienia można dokonać wyboru kolejnego wykonawcy z rankingu wykonawców biorących udział w danym postępowaniu.
5. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynie jedna oferta, zamawiający może negocjować cenę.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - 1) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
 - 2) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
7. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania i/lub informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 52.

Dokumentowanie postępowania

1. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół postępowania, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Protokół przedkłada się Kierownikowi zamawiającego w celu zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu protokołu przygotowuje się umowę lub zlecenie.
4. Załącznikami do notatki są oferty, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz kopia umowy w sprawie zamówienia.
5. Protokół wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

§ 53.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Spółki. Dotychczasowy Regulamin traci ważność.