

Załącznik do Zarządzenia Nr 001/2025
z dnia 07.01.2025 r.
Prezesa Miejskiego Przedsiębiorstwa
Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
we Włocławku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Zakres stosowania Regulaminu

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320.), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielania:
 - 1) zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług z związku z produkcją, transportem i dystrybucją energii cieplnej, o wartości zamówienia nieprzekraczającej progów unijnych
 - 2) zamówień klasycznych zamawianych w celu wykonywania pozostałych rodzajów działalności o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
3. Przepisy Regulaminu stosuje się również do udzielania zamówień sektorowych, do których zgodnie z art.364 ust. 1 ustawy Pzp, nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp. Należą do nich zamówienia, których przedmiotem są dostawy paliw do wytwarzania energii, bez względu na ich wartość.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie aktualnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, wydanych przez instytucję współfinansującą lub nadzorującą.
5. W wyniku udzielanych zamówień zawierane są umowy odpłatne między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, z zastrzeżeniem § 42 ust.2.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może postanowić o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia bez stosowania procedur określonych Regulaminem lub o odstąpieniu od stosowania poszczególnych postanowień Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.6, wymaga złożenia wniosku do kierownika zamawiającego zawierającego informacje na temat przedmiotu zamówienia, szacowanej wartości zamówienia oraz okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu.
8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.6, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków w sposób określony w treści § 4 ust.1 i 2.

§ 2

(Wyłączenia)

1. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień na dostawy usługi lub roboty budowlane nabywane w celu zapobieżenia lub likwidacji awarii lub jej skutków udzielanych w związku z usuwaniem awarii lub jej skutków, związanych z działalnością sektorem zamawiającego;
 - 2) do zamówień, których przedmiotem są dostawy:
 - a) energii elektrycznej i gazu,
 - b) materiałów teleinformatycznych, oprogramowania komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - c) odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 3) do zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) prawnicze,
 - b) szkoleniowe,
 - c) medyczne i zdrowotne,
 - d) pocztowe,
 - e) napraw pojazdów będących w użytkowaniu zamawiającego,
 - f) telekomunikacyjne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - g) bezprzewodowej transmisji danych,
 - h) przeglądów i usług serwisowych urządzeń,
 - i) ubezpieczenia,
 - j) komunalne,

- k) doradztwa, konsultingowe,
- l) usługi biegłego rewidenta,
- ł) promocyjno-reklamowe,
- m) zakupu prasy,
- n) sponsoringowe polegające w szczególności na pośrednim lub bezpośrednim współfinansowaniu lub finansowaniu osób, konferencji, seminariów, sympozjów oraz innych wydarzeń społecznych, sportowych, kulturalnych i naukowych itp. w celu upowszechniania marki MPEC Sp. z o.o.,
- o) socjalne,
- p) bankowe,
- r) arbitrażowe,
- s)przewozu pasażerskiego,
- t) hotelowe,
- u) restauracyjne, gastronomiczne i cateringowe,
- w) notarialne,
- x) związane z kosztami reprezentacyjnymi i reklamą,
- y) związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
- z) informatyczne,
- za) dystrybucji energii elektrycznej,
- zb) audytorskie.

3) do zamówień realizowanych wspólnie z podmiotami tworzącymi Miejską Grupę Zakupową, na podstawie porozumienia z dnia 24 maja 2016 roku oraz umowy zawartej z administratorem;

4) do zamówień wyłączonych z ustawy Pzp, zgodnie z art. 4, za wyjątkiem pkt 8 tego artykułu. W szczególności dotyczy to usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2018 r., poz. 771 z późn.zm.), pożyczek lub kredytów oraz dostaw uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

5) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, lub opóźnienie realizacji zadania spowodowałoby wystąpienie strat lub nieuzasadnionych kosztów.

2. W przypadkach udzielania zamówień określonych w ust.1, wybór wykonawcy dokonywany jest **po uprzednim rozeznaniu rynku, w miarę możliwości z wykorzystaniem platformy zakupowej**, w oparciu o kryteria takie jak: cena, jakość, pewność wykonanej dostawy lub usługi, dotychczasowe doświadczenie i jakość współpracy, zakres wykonywanej dostawy lub usługi, zakres świadczeń dodatkowych itp. Zamawiający może również podjąć decyzję o zastosowaniu wybranych postanowień Regulaminu.

§ 3

(Objaśnienia pojęć)

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1.administratorze – należy przez to rozumieć podmiot występujący w imieniu członków Miejskiej Grupy Zakupowej w ramach wspólnego zakupu towarów i/lub usług – BAZA Sp. z o.o. z siedzibą we Włocławku, ul. Bojańczyka 7 (dotyczy zapisu § 2 ust. 1 pkt 4):

2.awarii – należy przez to rozumieć nagle, nieprzewidziane zdarzenie polegające na uszkodzeniu, zniszczeniu lub zepsuciu się sprzętu, maszyny, urządzenia, instalacji bądź sieci ciepłowniczej, uniemożliwiające lub ograniczające ich użytkowanie, jak również zdarzenie, które powoduje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi bądź mienia, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;

3. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 1 i ust.2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r o informowaniu o cenach towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz.168);

4.dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;

5. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które ma obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

6.kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora ds. technicznych i kierowników poszczególnych działów MPEC Sp. z o.o. we Włocławku;

7. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd MPEC Sp. z o.o. we Włocławku lub osoby działające na podstawie jego upoważnienia;
8. komisji ds. zamówień – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy zamawiającego powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz do badania i oceny ofert;
9. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
10. platformie zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, dostępny pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/mpec_wloclawek;
11. pisemności postępowania – należy przez to rozumieć sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Czynności polegające na przekazywaniu przez strony postępowania informacji i dokumentów są dokonywane w sposób zarejestrowany za pomocą znaków pisańskich, co wyklucza prowadzenie postępowania ustnie;
12. postępowaniu o udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub - w przypadku postępowania prowadzonego w trybie uproszczonym – należy rozumieć rozeznanie rynku w wyniku, którego dokonuje się udzielenia zamówienia;
13. pracownikowi ds. zamówień - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
14. progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w art.15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L94 z 28.03.2014 str. 243 z późn.zm.), aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art.17 ust.4 dyrektywy 2014/25/UE;
15. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. we Włocławku;
16. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku nr 1 do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień, lub obiektu budowlanego, a także realizacji obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
17. specyfikacji istotnych warunków zamówienia – należy przez to rozumieć dokument zawierający podstawowe informacje o zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania i złożenia oferty, terminie złożenia ofert, kryteriach oceny ofert i innych wymaganiach zamawiającego;
18. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
19. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
20. wykonawcy – 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;
21. zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. we Włocławku;
22. zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług; o wartości nie przekraczającej progów unijnych – dla zamówień sektorowych, oraz 130 000 złotych netto – dla zamówień klasycznych;
23. zamówieniu sektorowym – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane w celu wykonywania działalności polegającej na udostępnianiu lub obsłudze stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem

lub dystrybucja energii cieplnej oraz dostarczaniu energii cieplnej do tych sieci, o wartości zamówień nieprzekraczającej progów unijnych;

24. zamówieniu klasycznym - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, nie będące zamówieniem sektorowym w rozumieniu ustawy Pzp;

25. prawo opcji – należy przez to rozumieć jednostronne uprawnienie Zamawiającego do realizacji dodatkowego zakresu (lub rezygnacji z części zakresu) przewidzianego w umowie w sprawie zamówienia,

26. wznowienie - należy przez to rozumieć wykonywanie po raz kolejny tych samych dostaw lub usług przewidzianych w pierwotnej umowie.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia, bez względu na wartość zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także celowe, racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

4. Zamawiający dokumentuje postępowanie na zasadach obowiązujących w Regulaminie.

§ 5

Postępowania o udzielanie zamówień prowadzone są w języku polskim z wykorzystaniem **platformy zakupowej**, z wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki i zakupu bezpośredniego, o których mowa w § 28 ust.1 pkt 2 i 4.

DZIAŁ II

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE WYKONUJĄCE ZADANIA W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Kierownik Zamawiającego

§ 6

1. Do zadań **kierownika zamawiającego** w zakresie objętym Regulaminem, w szczególności należy:

1) zatwierdzanie planu zamówień na dany rok kalendarzowy;

2) zatwierdzanie sprawozdania o udzielonych w danym roku kalendarzowy zamówieniach, przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;

3) zatwierdzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, przedkładanego przez kierownika komórki organizacyjnej, oraz warunków przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym między innymi trybu postępowania, składu komisji, harmonogramu prac komisji, przedstawianych w formie pisemnej przez pracownika ds. zamówień, w odniesieniu do:

a) **zamówień sektorowych**, o których mowa w:

- § 1 ust.2 pkt 1 - w zakresie **dostaw, usług i robót budowlanych** w odniesieniu do zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto i nieprzekraczającej progów unijnych, z zastrzeżeniem § 29 ust.3,

- § 1 ust.3 - w zakresie **dostaw** - bez względu na wartość;

b) **zamówień klasycznych**, o których mowa w § 1 ust.2 pkt 2, o wartości przekraczającej kwotę 50 000 i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, z zastrzeżeniem § 29 ust.3,

4) powoływanie komisji ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;

5) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

6) zapoznawanie się z propozycjami komisji ds. zamówień i podejmowanie ostatecznych decyzji w szczególności w zakresie:

a) odrzucenia oferty,

- b) wykluczenia wykonawcy,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania,
 - 7) zatwierdzanie korespondencji z wykonawcami, w tym w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców,
 - 8) zatwierdzanie dokumentacji postępowania, w tym protokołu postępowania, sporządzanej przez pracownika ds. zamówień publicznych,
 - 9) zawieranie umów z wybranymi wykonawcami.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Regulaminie, pracownikom zamawiającego.

Rozdział 2

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

Do **zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy** w zakresie objętym Regulaminem, w szczególności należy:

- 1) zgłaszanie postępowań do planu zamówień na dany rok kalendarzowy;
- 2) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielanie zamówień, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 3, z zastrzeżeniem § 29 ust.3,
- 3) nadzorowanie czynności:
 - a) wydatkowania środków finansowych w ramach udzielania zamówień;
 - b) udzielania zamówień sektorowych i klasycznych, prowadzonych w trybie zapytania ofertowego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto, z zastrzeżeniem § 29 ust.3,
 - c) szacowania wartości zamówień, o których mowa w pkt 2;
 - d) sporządzania opisu przedmiotu zamówienia;
 - e) przygotowywania projektów umów oraz uzgadniania ich treści z radcą prawnym, a także ich podpisania;
- 4) nadzorowanie realizacji zawartych umów;
- 5) współpraca z pracownikiem ds. zamówień między innymi w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców;
- 6) dokonywanie oceny wykonawców wg odrębnych przepisów,
- 7) przekazywanie danych do sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o których mowa w pkt 3.

Rozdział 3

Pracownik d/s zamówień

§ 8

- 1. Do zadań pracownika ds. zamówień, w zakresie objętym Regulaminem, należy przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 3, z zastrzeżeniem § 29 ust.3.
- 2. Do zadań pracownika ds. zamówień, o którym mowa w ust.1, w szczególności należy:
 - 1) weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) przygotowanie propozycji przeprowadzenia postępowania i przedłożenie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 3) przygotowanie swz wraz z załącznikami;
 - 4) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu;
 - 5) archiwizowanie dokumentacji postępowania;
 - 6) zwrot wadium;
 - 7) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień,
 - 8) opracowanie planu zamówień na dany rok kalendarzowy;
 - 9) przygotowanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

DZIAŁ III

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Rozdział 1

Planowanie zamówień

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień jest plan zamówień.
2. Pracownik ds. zamówień przygotowuje projekt planu zamówień na dany rok kalendarzowy, na podstawie danych otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zawierających między innymi informacje na temat przedmiotu zamówienia, orientacyjnej wartości szacunkowej, rodzaju zamówienia i przewidywanego terminu realizacji.
3. Przygotowanie projektu planu poprzedzone jest odpowiednią agregacją poszczególnych zamówień, doбором właściwej podstawy prawnej jego przeprowadzenia uzależnionej od wartości zamówienia oraz trybu udzielania zamówień.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plany zamówień z zachowaniem zasady niedokonywania podziału zamówienia na części i niezaniżania wartości zamówień. Zgłoszenie danych do planu poprzedzone jest analizą poszczególnych zamówień pod kątem podobieństwa przedmiotowego (tożsamość przedmiotowa), możliwości realizacji zamówień przez jednego wykonawcę oraz możliwości nabywania ich w tym samym czasie lub w możliwej do przewidzenia perspektywie czasowej (tożsamość czasowa).
5. Plan zamówień zatwierdzany jest przez kierownika zamawiającego w terminie do dnia 31 stycznia roku w którym będą udzielane zamówienia.
6. W przypadku, gdy plan zamówień nie zostanie zatwierdzony przez kierownika zamawiającego w terminie, o którym mowa w ust., realizacja zamówień do chwili zatwierdzenia planu odbywa się w oparciu o projekt planu zamówień.
7. W razie zaistnienia konieczności udzielenia zamówienia, które nie zostało ujęte w planie zamówień, o którym mowa ust.1, zamawiający ma możliwość wprowadzenia dodatkowej pozycji do planu zamówień.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania

§ 10

(Opis przedmiotu zamówienia)

1. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W sytuacji, gdy jest to uzasadnione potrzebami Zamawiającego wynikającymi w szczególności ze względów technicznych i funkcjonalnych (potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń i materiałów, utrzymanie standardów jakościowych, kompatybilność sprzętu, specjalistyczny charakter zamówienia itp.) zamawiający może opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie nazwy producenta, nazwy marki (modelu), znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a także nie dopuszczać zaproponowania przez wykonawcę produktu równoważnego.
6. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto odbywa się za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

7. W przypadku braku wymogu sporządzenia dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane w sposób precyzyjny i jednoznaczny.
8. W sytuacjach, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia zamawiający umożliwia Wykonawcom przeprowadzenie wizji.

§ 11

(Szacowanie wartości i zamówienia)

1. Szacowanie wartości zamówienia stanowi obowiązek kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza się na zasadach wynikających z ustawy Pzp w celu zastosowania odpowiedniej podstawy prawnej dla przeprowadzenia postępowania oraz doboru trybu.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Podstawę przeliczania wartości zamówień, zgodnie z art.3 ust. 2-4 ustawy Pzp, stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określany w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający ustalając wartość zamówienia uwzględnia:
 - 1) tożsamość rodzajową lub funkcjonalną dostaw, usług oraz robót budowlanych,
 - 2) tożsamość czasową (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie),
 - 3) możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
7. W przypadku udzielenia zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych lub celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) dla dostaw i usług sektorowych oraz klasycznych, bez względu na wartość, a także dla robót budowlanych sektorowych oraz klasycznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto - notatka służbowa lub dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia, którym są w szczególności:
 - a) rozeznanie rynku – zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) skany ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania scanu),
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo i podlegające wznowieniu.
 - 2) dla robót budowlanych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł netto:
 - a) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 12

1. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji lub wznowienie, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji i wznowienia.

§ 13

(Warunki udziału Wykonawcy)

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
4. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zamieszcza odpowiednio w SWZ. lub w zapytaniu ofertowym.

§ 14

(Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia)

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

§ 15

(Wadium)

1. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.

4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu,
 - 2) gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
2. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
3. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
4. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.
5. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, zwraca wadium wykonawcy:
- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) którego oferta została odrzucona,
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. Zamawiający zwraca wadium wniesione w formie oryginału gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu z wadium.
7. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę;
8. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 16

(Zabezpieczenie należytego wykonania umowy)

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem, jeżeli zastrzegł to w SWZ lub w zapytaniu ofertowym.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości..
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.

11. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

12. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

13. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.

14. Kwota, o której mowa w ust. 13, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 17

(Dokumenty lub oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia postępowania)

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

Stanowią je między innymi oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wskazane przez zamawiającego, odpowiednio w SWZ lub zapytaniu ofertowym.

2. Koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez zamawiającego ponosi wykonawca.

3. Sposób składania oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 1, określony został w § 19.

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

§ 18

(Składanie i otwarcie ofert)

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Składanie ofert odbywa się w terminie określonym odpowiednio w SWZ lub w zapytaniu ofertowym.

3. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału wykonawców.

§ 19

(Składanie oświadczeń i dokumentów oraz pełnomocnictw)

1. Wszelkie oświadczenia i dokumenty, a także pełnomocnictwa, stanowiące załączniki do oferty są przygotowywane w sposób określony odpowiednio w SWZ lub w zapytaniu ofertowym, i składane za pośrednictwem platformy zakupowej. W przypadku wezwania do uzupełnienia dokumentów dopuszcza się ich przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 13 ust. 2, i braku podstaw wykluczenia, o których mowa w § 23, Zamawiający może żądać od Wykonawcy złożenia wraz z ofertą:

1) oświadczeń potwierdzających powyższe, lub

2) oświadczeń potwierdzających wstępnie powyższe a dopiero od Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejsza zażąda złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków i /lub brak podstaw wykluczenia, lub

3) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków i /lub brak podstaw wykluczenia.

§ 20

(Termin związania ofertą)

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ, jednak nie dłużej niż 30 dni.

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą, jeżeli jego wniesienia żądał zamawiający.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 21

(Badanie i ocena ofert)

1. Zamawiający w ramach czynności badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu bada wszystkie oferty pod kątem zaistnienia wobec nich przesłanek odrzucenia, z pominięciem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia, a następnie ocenia oferty pod względem ustalonych w postępowaniu kryteriów oceny ofert, dokonując ustaleń, która ze złożonych ofert jest najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny przewidziane odpowiednio w treści SWZ lub zapytania ofertowego.

Po ustaleniu rankingu ofert zamawiający **wyłącznie w stosunku do oferty wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza** (uzyskała najwyższą ilość punktów w rankingu) ocenia, czy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz czy nie podlega wykluczeniu z postępowania.

2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i/lub poprawienia błędu w obliczeniu ceny.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1). oczywiste omyłki pisarskie,
- 2). oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3). inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ lub zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 22

(Wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów oraz pełnomocnictw)

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania albo z toku prowadzonego postępowania wynika, że oferta wykonawcy nie może zostać wybrana, jako najkorzystniejsza.

2. Zamawiający może wezwać także wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 19.

§ 23

(Przesłanki wykluczenia Wykonawcy)

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający **wyklucza** wykonawców:

- 1) w stosunku, do których otwarto likwidację lub zgłoszono wniosek o ogłoszenie upadłości,
- 2) którzy nie wnieśli wadium, w przypadku żądania jego wniesienia przez zamawiającego do upływu terminu składania ofert, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- 4) nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 5) na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz.507).

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może również wykluczyć wykonawców:

- 1) 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,
- 2) którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed wszczęciem postępowania, realizując zamówienia dla zamawiającego, nie uzyskali akceptacji do dalszej współpracy w wyniku przeprowadzonej przez zamawiającego oceny wykonawcy dokonywanej na podstawie wewnętrznych procedur zamawiającego,
- 3) którzy po wyborze ich oferty, jako najkorzystniejszej, odmówili zawarcia umowy z zamawiającym, jeżeli odmowa zawarcia umowy nastąpiła w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
- 4) którzy nie złożyli oświadczenia, o którym mowa w § 17 ust. 1,
- 5) którzy posiadają wobec zamawiającego przeterminowane zobowiązania,
- 6) wykonali dla zamawiającego w ostatnich 2 latach prace nieterminowo, lub o niskiej jakości, co zostało potwierdzone w protokole odbioru lub innych dokumentach,
- 7) wprowadzili zamawiającego w ostatnich 2 latach w błąd, przedstawiając nieprawdziwe dane, dokumenty i informacje.

3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

4. Zamawiający zawiadamia wykonawcę, który został wykluczony, podając uzasadnienie wykluczenia.

§ 24

(Odrzucenie oferty)

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) została złożona po terminie składania ofert;

2) została złożona przez Wykonawcę:

a) podlegającego wykluczeniu z postępowania, lub

b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub

c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnienia warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń;

3) jest niezgodna z przepisami Regulaminu,

4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

6) nie została przekazana lub sporządzona w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

7) została złożona w warunkach nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

8) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

9) zawiera błędy w obliczeniu ceny,

10) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

12) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w §15 ust.8;

13) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;

14) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

2. Zamawiający zawiadamia wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając uzasadnienie odrzucenia.

Rozdział 3

Wybór najkorzystniejszej oferty. Kryteria oceny ofert.

§ 25

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych odpowiednio w SWZ lub zapytaniu ofertowym.

2. Podstawowym kryterium oceny ofert jest **cena**. Zamawiający oprócz **kryterium ceny** może również zastosować **inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia**, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji lub inne cechy zamówienia istotne dla zamawiającego.

3. Jeśli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty 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**.

5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, o których mowa w ust. 4, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 26

(Unieważnienie postępowania)

1. Zamawiający **unieważnia postępowanie** o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w § 25 ust.4, 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 wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust.1 stosuje się odpowiednio.
3. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej.
4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.
5. W szczególnych przypadkach wynikających z interesu zamawiającego zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez obowiązku podawania przyczyn oraz bez prawa roszczeń wykonawców do zwrotu kosztów uczestnictwa w postępowaniu.

Rozdział 4

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 27

1. Pracownik ds. zamówień sporządza **roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych** do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, jest sporządzane na podstawie danych zawartych w ewidencji zamówień, o której mowa w § 47, oraz danych przekazywanych w terminie do dnia 31 stycznia danego roku przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

DZIAŁ V

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ WRAZ Z OPISEM

Rozdział 1

Rodzaje trybów udzielania zamówień

§ 28

1. Przy udzielaniu zamówień zastosowanie mają następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) przetarg;
 - 2) zamówienie z wolnej ręki;
 - 3) zapytanie ofertowe;
 - 4) zakup bezpośredni,
2. Przetarg jest trybem podstawowym.

Rozdział 2

Przetarg

§ 29

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg stosowany jest do udzielania zamówień na dostawy paliw do wytwarzania energii bez względu na ich wartość, oraz do zamówień o wartości:
 - 1) równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto i nieprzekraczającej wartości progów unijnych odpowiednio – dla dostaw, usług oraz robót budowlanych - w odniesieniu do zamówień sektorowych,

2) równej lub przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto - dla dostaw, usług i robót budowlanych - w odniesieniu do zamówień klasycznych.

3. Zamawiający dopuszcza również możliwość stosowania trybu przetargu do zamówień o wartości poniżej kwoty 50 000 złotych netto – dla dostaw, usług oraz robót budowlanych – w odniesieniu do zamówień sektorowych i klasycznych.

4. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust.1, obejmuje w szczególności:

1) sporządzenie przez kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zwanym dalej wnioskiem. Do wniosku dołącza się:

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia,

c) projekt umowy zaparafowany przez radcę prawnego;

2) zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w pkt 1, przez kierownika zamawiającego;

3) opracowanie przez pracownika ds. zamówień dokumentacji postępowania, w tym w szczególności:

a) dokumentu zawierającego co najmniej propozycję dotyczącą przeprowadzenia postępowania, w tym między innymi w zakresie trybu postępowania, środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia, składu komisji ds. zamówień, harmonogramu prac komisji oraz miejsca publikacji,

b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c) ogłoszenia o zamówieniu,

4) zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 3, przez kierownika zamawiającego;

5) zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej oraz na stronie Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie, a także w miarę potrzeb w inny sposób.

5. Przetarg jest przeprowadzany przez komisję ds. zamówień. Zakres prac komisji ds. zamówień regulują Zasady pracy komisji ds. zamówień, stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 30

(Wszczęcie przetargu. Ogłoszenie)

1. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 29, polega na podaniu do publicznej wiadomości informacji o postępowaniu poprzez zamieszczenie: ogłoszenia o zamówieniu, o którym mowa w § 29 ust.4 pkt 3 lit. c), na platformie zakupowej oraz na stronie Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie.

2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 29 ust.4 pkt 3 lit. c, zawiera, co najmniej:

1) nazwę i adres zamawiającego;

2) określenie trybu zamówienia;

3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SWZ;

4) skrócony opis przedmiotu zamówienia;

5) określenie rodzaju zamówienia;

6) termin wykonania zamówienia;

7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;

9) miejsce i termin składania ofert;

10) termin związania ofertą.

11) Informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest wymagane,

12) Informacje na temat wadium, o ile jest wymagane.

§ 31

(Specyfikacja Warunków Zamówienia)

1. Pracownik ds. zamówień przygotowuje specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej SWZ.

2. SWZ winna zawierać, co najmniej:

1) nazwę oraz adres zamawiającego;

2) tryb udzielenia zamówienia;

3) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie Regulaminu;

4) opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji i wznowień, o ile Zamawiający je przewiduje;

5) termin wykonania zamówienia;

6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający będzie ich wymagał;

- 7) podstawy wykluczenia, o których mowa w § 23 ust.1 i 2;
- 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający będzie ich wymagał;
- 9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
- 10) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający będzie go wymagał;
- 11) termin związania ofertą;
- 12) opis sposobu przygotowania ofert;
- 13) miejsce oraz termin składania ofert;
- 14) opis sposobu obliczenia ceny;
- 15) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 16) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający będzie go wymagał;
- 18) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach..

§ 32

(Wyjaśnienia i modyfikacja SWZ)

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego za pośrednictwem platformy zakupowej o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Odpowiedzi na pytania wykonawcy udziela pracownik ds. zamówień na podstawie informacji przygotowanych przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek.
4. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SWZ, bez ujawniania źródła zapytania i udostępnia na platformie zakupowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę SWZ zamawiający udostępnia na platformie zakupowej.
6. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu zmiana treści SWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na platformie zakupowej.
7. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert zamieszczając stosowną informację na platformie zakupowej.

§ 33

(Oferta)

1. Wykonawca sporządza ofertę w języku polskim i składa, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę na zasadach określonych w SWZ.
4. W przypadku, gdy w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena ofert, wpłyną oferty o wartości przekraczającej kwotę jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowych z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
5. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału wykonawców.
6. Otwarcie ofert następuje w dniu, w którym upływa termin składania ofert, nie później niż w ciągu 15 minut licząc od wyznaczonej godziny składania ofert.

§ 34

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 liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

§ 35

(Rażąco niska cena oferty)

1. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzi wątpliwości zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, szczególnie w zakresie oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy oraz pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.
3. 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.

§ 36

(Zawiadamianie wykonawców)

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (imię i nazwisko) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy (imiona i nazwiska) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom niepodlegającym odrzuceniu wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie
2. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 1, na platformie zakupowej.
3. Zamawiający informuje wybranego wykonawcę o terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach i formalnościach, które jest zobowiązany dopełnić przed podpisaniem umowy.
4. W przypadku, gdy Zamawiający skorzysta z rozwiązania przewidzianego w § 25 ust.4 niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na platformie zakupowej informacje z otwarcia ofert.

§ 37

(Dokumentowanie postępowań)

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu sekretarz komisji ds. zamówień, o którym mowa w § 10 Załącznika Nr 3 do Regulaminu, sporządza **protokół postępowania** o udzielenie zamówienia, który zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę postępowania,
 - 2) wartość szacowana zamówienia,
 - 3) wartość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia,
 - 4) skład komisji ds. zamówień,
 - 5) informacje o ofertach odrzuconych,
 - 6) informacje o wykluczeniu wykonawców,
 - 7) termin składania i otwarcia ofert,
 - 8) zestawienie ofert wraz z przyznaną punktacją
 - 9) propozycję wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem.
2. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego pracownik prowadzący postępowanie pobiera z Platformy Zakupowej raport wyboru ofert, który zastępuje protokół

postępowania. W przypadku odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy pracownik prowadzący postępowanie sporządza stosowną notatkę służbową i dołącza do dokumentacji postępowania.

3. Protokół, oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, odpowiedzi na pytania wykonawców oraz inne dokumenty i informacje stanowią dokumentację postępowania.

4. Za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień są odpowiedzialni:

1) pracownik ds. zamówień,

2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy

- odpowiednio do zakresu realizowanych zadań.

6. Okres przechowywania dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień, o której mowa w ust.3, wynosi 10 lat.

Rozdział 3

Zamówienie z wolnej ręki

§ 38

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

§ 39

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów;

2) 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 zawężania parametrów zamówienia,

3) szczególna wiedza lub doświadczenie konkretnego wykonawcy wskazują, że celowe jest udzielenie zamówienia temu wykonawcy;

4) zachodzi pilna potrzeba wykonania prac ze względu na występujące zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, albo jeżeli ze względu na inne uzasadnione przyczyny nie można było wcześniej przewidzieć konieczności udzielenia zamówienia;

5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, w szczególności ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

6) co najmniej dwukrotnie postępowanie zostało unieważnione z tego powodu, że cena najkorzystniejszej oferty złożonej w prowadzonych postępowaniach przewyższała kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

7) udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, których wartość nie przekracza 50% wartości realizowanego zamówienia podstawowego, niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia, pod warunkiem, że wykonanie ich stało się konieczne wskutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;

8) z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1-7, jeżeli jest to uzasadnione ważnym interesem Zamawiającego.

2. Zamówienie z wolnej ręki jest prowadzone przez komisję ds. zamówień, o której mowa w § 29 ust.5.

3. Wraz z zaproszeniem do udziału w postępowaniu zamawiający przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy.

4. Z przeprowadzonego postępowania sporządzany jest protokół z negocjacji przedkładany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

5. Zamawiający może przeprowadzać negocjacje w dowolnej formie, w szczególności z użyciem środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż podjęte podczas negocjacji ustalenia podlegają potwierdzeniu ich przez strony w formie pisemnego protokołu z negocjacji, o którym mowa w ust.4, zawierającym wynegocjowane warunki cenowe i inne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Najpóźniej w dniu zawarcia umowy wykonawca składa oświadczenie w zakresie wskazanym przez zamawiającego, stanowiące potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania i/lub spełnia warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających, również te dokumenty.

Rozdział 4 **Zapytanie ofertowe**

§ 40

1. Zapytanie ofertowe stosowane jest do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 50 000 złotych netto, z zastrzeżeniem ust.2. Zapytanie ofertowe polega na zamieszczeniu na platformie zakupowej zapytania ofertowego lub na skierowaniu za pośrednictwem platformy zakupowej zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców.

Do trybu zapytania ofertowego mają odpowiednie zastosowanie przepisy Działu III z wyjątkiem § 15 -16.

2. W przypadku, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub w przypadku, gdy dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę możliwe jest odstąpienie od stosowania trybu zapytania ofertowego. Decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania zapytania ofertowego, w przypadkach, o których mowa w zdaniu pierwszym, podejmuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej odpowiadający za dany obszar działalności do wykonywania, którego niezbędne jest udzielenie zamówienia.

3. Udzielanie zamówień w trybie zapytania ofertowego należy odpowiednio do zadań kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z ich zakresem obowiązków.

4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający stawia takie warunki,
- c) wykaz dokumentów, jakie mają być złożone wraz z ofertą, jeżeli zamawiający żąda takich dokumentów,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) opis sposobu obliczenia ceny, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia,
- f) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- g) termin składania ofert,
- h) termin związania ofertą.

5. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia oraz wymaganych warunków. Oferty nie spełniające wymogów zapytania ofertowego podlegają odrzuceniu.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który za pomocą platformy zakupowej przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

7. Odpowiedzialność za udzielanie zamówień w trybie zapytania ofertowego spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy udzielających zamówień.

8. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół w formie raportu.

9. Zamawiający informuje wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty najkorzystniejszej.

10. Zamawiający nie udostępnia na platformie zakupowej informacji o złożonych ofertach oraz o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Rozdział 5 **Zakup bezpośredni**

§ 41

1. Zakup bezpośredni stosowany jest do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 10 000 zł netto.

2. Zakup bezpośredni polega na udzielaniu zamówień z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 4, bez obowiązku stosowania platformy zakupowej, o której mowa w § 5.

DZIAŁ VI

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

§ 42

1. Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie:

- 1) przetargu,
- 2) zamówienia z wolnej ręki,
- 3) zapytania ofertowego, o ile wartość zamówienia przekracza 25 000 złotych netto.

2. W szczególnych przypadkach wynikających z interesu zamawiającego zamawiający może zdecydować o niezawieraniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

4. Każda zmiana umowy dla swej ważności wymaga zachowania takiej formy, w jakiej zawierana była umowa pierwotna.

5. Umowa określa, co najmniej strony umowy, przedmiot świadczeń obu stron, termin, sposób i miejsce ich spełnienia oraz, gdy jest to niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia, postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych, należytego zabezpieczenia wykonania umowy, ewentualnej waloryzacji wynagrodzenia i wznowień zamówienia, o ile zostały przewidziane w dokumentacji postępowania.

§ 43

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 44

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony jednak nie dłuższy niż 4 lata.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego.

3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
- 2) gazu z sieci gazowej,
- 3) licencji na oprogramowanie komputerowe,
- 4) energii elektrycznej.

3. Dopuszcza się dokonywanie zmian postanowień zawartej umowy, jeżeli taką możliwość zamawiający przewidział w SWZ lub w zapytaniu ofertowym.

§ 45

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 46

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia, o którym mowa w § 36 ust.3.

2. 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, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

DZIAŁ VII EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§ 47

(Ewidencja zamówień)

1. Dla postępowań o udzielenie zamówienia, przeprowadzanych przez komisję ds. zamówień, pracownik ds. zamówień prowadzi ewidencję zamówień.
2. **Ewidencja zamówień**, o której mowa w ust.1, zawiera co najmniej:
 - 1) numer sprawy,
 - 2) datę wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) nazwę zadania,
 - 4) wartość szacunkową zamówienia,
 - 5) skład komisji ds. zamówień (skreślony),
 - 6) wartość umowy,
 - 7) nazwę wybranego wykonawcy.

DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r –Kodeks cywilny.
3. Do postępowań prowadzonych na zasadach określonych w Regulaminie nie przysługują żadne środki ochrony prawne.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik Nr 2 – Zasady pracy komisji ds. zamówień