

# **REGULAMIN**

## **udzielania zamówień sektorowych podprogowych**

### **Rozdział I**

#### **§1** **Przepisy ogólne**

1. Rawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o. o., jako Zamawiający „sektorowy”, dla zamówień dotyczących usług, dostaw i robót, których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 133 ust.1, w związku z art. 11 ust. 8 Pzp – stosuje niniejszy Regulamin.
2. Regulamin stosuje się do udzielania przez Rawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o., zwanej dalej Zamawiającym, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Kierownik Zamawiającego, posiłkując się ustawą Pzp, może zdecydować o udzieleniu danego zamówienia w trybie innym niż przewidziany w niniejszym regulaminie. W takim przypadku przesłanki stosowania, sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przesłanki odrzucenia ofert, a także sposób wyboru najkorzystniejszej oferty zostaje określony każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania i specyfikacji warunków zamówienia.
4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869)
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zostanie określony zgodnie z metodą wynikającą z aktualnie obowiązującego Prawa zamówień publicznych.
6. Dla zamówień o wartości do 50.000,00 zł. netto zasady wynikające z niniejszego regulaminu nie mają zastosowania. Zamówienia realizowane są przez kierowników jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w Spółce, pod warunkiem posiadania środków w budżecie Spółki na dany cel. Zamówienia udziela się kierując się zasadą uzyskania najlepszych efektów z zaangażowanych nakładów – nie jest wymagana zasada pisemności postępowania - podstawą udokumentowania zamówień może być dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).
7. Udzielanie zamówienia innego niż sektorowe na podstawie przepisów niniejszego regulaminu dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, gdy łączna wartość zamówienia (sektorowego i innego niż sektorowe) nie przekracza kwot, od których uzależniony jest obowiązek stosowania ustawy Pzp dla zamówień sektorowych).

#### **§2** **Wykaz skrótów i pojęć**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Awarii - stan niesprawności obiektu uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie. Stwierdzenie tego stanu na ogół nie wymaga użycia aparatury badawczej. Moment wystąpienia awarii nie jest możliwy do określenia z góry, przeważnie nie sposób przewidzieć również jej zasięgu.

- 2) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 178)
- 3) Cenie rynkowej - to cena stosowana w obrocie rzeczami lub prawami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca odpłatnego zbycia.  
Cena rynkowa to całkowita kwota, jaką w danym momencie w celu uzyskania robót, towarów lub usług nabywca (Zamawiający) musiałby zapłacić na takim samym etapie sprzedaży w warunkach uczciwej konkurencji. W przypadku, gdy nie można ustalić porównywalnej roboty, dostawy towarów lub świadczenia usług, przez wartość rynkową rozumie się:
  - a) w odniesieniu do towarów - kwotę nie mniejszą niż cena nabycia towarów lub towarów podobnych, a w przypadku braku ceny nabycia, koszty wytworzenia, określone w momencie dostawy,
  - b) w odniesieniu do robót i usług - kwotę nie mniejszą niż całkowity koszt poniesiony przez podatnika na wykonanie tych usług.
- 4) Rażąco niskiej cenie – to cena niewiarygodna, nierealistyczna w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień, znacząco odbiegająca od cen przyjętych, wskazująca na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej, wynikająca ze świadomego działania wykonawcy albo nierzetelności kalkulacji wykonawcy, co może grozić nienależytym wykonaniem lub niewykonaniem zamówienia w przyszłości.
- 5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 6) Dynamicznym systemie zakupów – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień, których przedmiotem są ogólnie dostępne usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 7) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z Umowy Spółki;
- 8) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną.
- 9) Ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia.
- 10) Ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
- 11) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wyboru wykonawcy również na podstawie analizy katalogów, ofert dostępnych w sieci internet.
- 12) Prowadzącym postępowanie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Spółki, która będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia dla danego zamówienia publicznego, wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania.
- 13) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7

- lipca 1994r - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego
- 14) Specyfikacja warunków zamówienia – oznacza to opis zawierający informację o zamówieniu obejmujący w szczególności wykaz ilościowy, specyfikacje techniczną, projekt budowlany, przedmiar robót.
  - 15) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych (np. dotacje, pożyczki itp.)
  - 16) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
  - 17) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych, natomiast od 01.01.2021r. ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
  - 18) 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, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.
  - 19) Wartość zamówienia - oznacza to całkowitą szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością, dla dostaw i usług – nie wcześniej jak 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, a dla robót budowlanych nie wcześniej jak 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania, obejmującą przy dostawach: wartość rzeczy lub praw będących przedmiotem zamówienia, przy usługach: wartość rynkową świadczeń objętych zamówieniem, a dla robót budowlanych: wymagającego zgłoszenia lub pozwolenia na budowę – kosztorys budowlany, w innym przypadku - wstępnej wyceny robót przez potencjalnego wykonawcę lub uproszczonego kosztorysu wg. głównych kategorii robót do wykonania. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonany szacunek, Zamawiający przed wszczęciem postępowania jest zobowiązany zmienić wartość zamówienia. Aktualność pierwotnie określonej szacunkowej wartości należy weryfikować przed wszczęciem kolejnych postępowań na zamówienia częściowe. Podstawą określenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia w ciągu następnym 12 miesięcy lub łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy.
  - 20) Wnioskującym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Spółki, która będzie odpowiedzialna za realizację danego zamówienia publicznego (od momentu jego udzielenia) lub na rzecz której będzie realizowane to zamówienie (tj. z której działalnością wiąże się przedmiot zamówienia), wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania.
  - 21) Wykonawcy – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, bądź ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
  - 22) Wstępnych konsultacjach rynkowych - przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe (w formie m.in. spotkania, wymiany korespondencji), w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

- 23) Zamawiającym – oznacza to Rawskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Rawie Mazowieckiej,
- 24) Zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) – oznacza nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług, potwierdzone umową zawieraną między zamawiającym a wykonawcą lub innym dokumentem księgowym. Udzielenie zamówienia publicznego następuje w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, jak i najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych.
- 25) Zamówieniu sektorowym – oznacza zamówienie z zakresu gospodarki wodnej i/lub ściekowej, udzielane w celu wykonywania działalności:
- a) w zakresie udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej dostarczania wody pitnej do sieci,
  - b) związanej z odprowadzaniem lub oczyszczaniem ścieków.

### §3

#### **Podstawowe zasady udzielania zamówień**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający dokonywanie wydatków celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przed wszczęciem postępowania Wnioskujący jest zobowiązany do przeanalizowania:
  - 1) możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
  - 2) rozeznania rynku w zakresie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
  - 3) możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wykazania, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
  - 4) możliwości podziału zamówienia na części,
  - 5) czynników ryzyka związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
3. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów lub wykonawców.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.
6. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
7. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
8. Za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
9. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

10. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
11. Do obowiązków Wnioskującego należy określenie przedmiotu zamówienia (w sposób wystarczający do opracowania opisu przedmiotu zamówienia) i oszacowanie wartości zamówienia w celu wyboru właściwej procedury postępowania.
12. Do obowiązków Prowadzącego postępowanie należy opracowanie specyfikacji zamówienia, opracowanie dokumentacji dla postępowania, przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o wszczęcie postępowania, nadzór nad realizacją i rozliczenie zamówienia - jeżeli tak zostało określone we wniosku o wszczęcie postępowania. Dla postępowań o wartości powyżej 100.000,00 zł Prowadzący postępowanie opracowuje dokumentację stanowiącą załączniki do wniosku o wszczęcie postępowania. W odniesieniu do aktualnego schematu organizacyjnego Spółki, pod pojęciem „Prowadzącego postępowanie” należy rozumieć Wydział Inwestycji, w szczególności w odniesieniu do zadań wyznaczonych do realizacji w Planie inwestycyjnym Spółki. W odniesieniu do innych zadań podstawą do przekazania obowiązków „Prowadzącemu postępowanie” wskazanych w niniejszym Regulaminie jest plan postępowań o udzielenie zamówienia, zapotrzebowanie danego Wydziału lub dyspozycja Zarządu Spółki przekazana Kierownikowi Wydziału Inwestycji pisemnie (e-mail, pismo wewnętrzne).
13. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
14. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia albo zapewnienie utrzymania wymaganych standardów jakościowych, zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów i pochodzenia.
15. Zamawiający może, jako warunek udziału w postępowaniu, zastrzec wpłatę w określonym terminie wadium przez wykonawcę zainteresowanego udzieleniem zamówienia, pod rygorem niedopuszczenia do udziału w postępowaniu. Wadium powinno zabezpieczać złożoną ofertę przez cały okres związania ofertą. W sytuacji uchylania się wykonawcy, którego oferta została wybrana, od zawarcia umowy, zamawiający może pobraną jako wadium sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia zapłaty wadium.
16. Wadium może zostać wniesione w formie:
  - 1) pieniężnej (wpłata na rachunek bankowy zamawiającego),
  - 2) gwarancji bankowej,
  - 3) gwarancji ubezpieczeniowej.
17. Zamawiający zwraca wpłaconą kwotę wadium wszystkim wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia wymagano.
18. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
19. Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w drodze pełnomocnictwa osobie trzeciej.
20. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią dokumentację z postępowania i podlegają archiwizacji przez okres 4 lat.
21. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych obowiązywać będą każdorazowo wytyczne obowiązujące beneficjentów pomocy przy udzielaniu zamówień,

w sposób zapewniający kwalifikowalność wydatków do objęcia dofinansowaniem, w szczególności z zachowaniem wymogów: jawności, niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia, równego dostępu do zamówienia dla podmiotów gospodarczych z wszystkich państw członkowskich Unii, wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zgodnie z polskim prawem, odpowiednich terminów na składanie ofert, przejrzystego i obiektywnego podejścia.

## Rozdział II

### §4

#### Tryby postępowania o udzielenie zamówienia

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień w zależności o wartości szacunkowej:

- 1) **Rozeznanie rynku** – dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł i nie przekraczającej 100.000 zł.
- 2) **Zapytanie ofertowe** - dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 100.000 zł i nie przekraczającej 300.000 zł.
- 3) **Przetarg lub Negocjacje** - dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 300.000 zł.

### §5

#### Wszczęcie postępowania

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł netto jest wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 podlega pisemnemu zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na wskazane we wniosku zamówienie, a następnie wniosek zostaje przekazany Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 300 tys. zł, zwaną dalej „Komisją przetargową”. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Skład (minimum 3 osoby) oraz zakres obowiązków osób powołanych do Komisji przetargowej określony zostaje w formie pisemnej przez Kierownika zamawiającego, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
5. Jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać do składu komisji biegłych oraz osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
6. Każdy z członków komisji ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
  - 2) przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
  - 3) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do Kierownika zamawiającego.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ze strony Zamawiającego podlegają wyłączeniu z prowadzonej procedury, 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 albo pozostają we wspólnym

- pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
  - 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.
8. 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. 7.
  9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach o których mowa w ust. 7, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **§6**

### **Zasady przeprowadzania postępowania**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający wymagał złożenia oferty wariantowej. Ofertę wariantową wykonawca składa łącznie z ofertą.
2. Zamawiający może dopuścić złożenie oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Zamawiający może zwrócić ofertę, która została złożona po terminie, w szczególności jeżeli taką procedurę określono w specyfikacji warunków zamówienia.
5. Wykonawca jest związany ofertą na zasadach i do upływu terminu określonych przez Zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia.
6. Treść ofert jest jawna od momentu ich otwarcia chyba, że jawność została ograniczona przez Zamawiającego, na zasadach określonych w dokumentacji dla postępowania.
7. Zamawiający może wymagać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
8. Zamawiający może określić, która część zamówienia ze względu na jej specyfikę nie może być powierzona podwykonawcom.
9. Zamawiający jest uprawniony do odrzucenia oferty, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada wymaganiom zamawiającego określonym w specyfikacji warunków zamówienia,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do złożenia oferty,

- 5) zawiera błędy i braki, a wykonawca nie poprawił czy nie uzupełnił ich, w szczególności na wezwanie zamawiającego,
- 6) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium,
- 7) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
10. Zamawiający powiadamia wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając uzasadnienie.
11. Zamawiający w celu ustalenia, czy zachodzą okoliczności wskazane w ust. 7, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie stosownych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
12. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udowodnił, że nie zachodzą okoliczności wskazane w ust. 9.
13. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia, określonych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszej jakości do ceny oraz minimalizacji kosztów.
14. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:
  - 1) Cena,
  - 2) Termin wykonania przedmiotu zamówienia,
  - 3) Okres udzielonej gwarancji i warunki gwarancji,
  - 4) Trwałość, estetyka, możliwość dalszego rozwoju produktu,
  - 5) Koszty utrzymania (np. koszty zakupu części zużywających się, materiałów budowlanych podlegających okresowej wymianie, koszty przeglądów okresowych, usług serwisowych) i użytkowania (np. energii, wody, materiałów eksploatacyjnych)
15. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnym z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
16. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
17. Informację o wyniku postępowania upublicznia się najpóźniej po podpisaniu umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub unieważnieniu postępowania przez Zamawiającego, w taki sposób, w jaki została upubliczniona specyfikacja warunków zamówienia. W przypadku trybu zapytania ofertowego, informacje o wyniku postępowania wysyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty, a do innych wykonawców wyłącznie na ich wniosek w formie pisemnej.
18. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy i uzasadnienie wyboru. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, zamawiający udostępni wnioskodawcy protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

## **§7**

### **Kryteria dostępu dla Wykonawców**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.



2. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców przedstawienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie:
  - 1) Warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) Wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych.
3. Wykaz oświadczeń i dokumentów oraz ewentualnie szczegółowe wymogi odnośnie tych dokumentów i terminów ich złożenia będą zawarte w specyfikacji warunków zamówienia.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę, który w określonym terminie nie złożył oświadczeń i dokumentów żądanych przez zamawiającego lub który nie złożył pełnomocnictw, albo który złożył oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub który złożył wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania i możliwością zatrzymania wadium wykonawcy przez Zamawiającego (jeżeli wymagane było wniesienie wadium).
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
6. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 5.
7. Wykonawcy, o których mowa w ust. 5 ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane).
8. Zamawiający określa w specyfikacji warunków zamówienia podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania.
9. Zamawiający może wykluczyć z postępowania w szczególności:
  - 1) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo skarbowe,
  - 2) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego został orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 628),
  - 3) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne,
  - 4) wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał lub nienależycie wykonał wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym, w szczególności jeżeli działanie wykonawcy doprowadziło do rozwiązania umowy lub naliczenia kar przez Zamawiającego,
  - 5) wykonawcę, jeżeli wykonawca lub osoby reprezentujące wykonawcę są powiązane z zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między wykonawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
    - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
    - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

- d) pozostawaniu związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 6) wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, w tym również na przedłużony okres związania z ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- 10. Zamawiający zawiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając stosowne uzasadnienie.

## **§8**

### **Procedury udzielania zamówień**

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może:
  - 1) zamknąć postępowanie bez wyboru,
  - 2) ograniczyć wielkość zamówienia,
  - 3) zwiększyć kwotę, którą może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) podjąć negocjacje z wykonawcą, który złożył ofertę z najniższą ceną lub z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2) i 4) Zamawiający zaprasza wykonawcę, który złożył ofertę z najniższą ceną lub wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert uzupełniających. Negocjacje powinny mieć formę pisemną i zostać potwierdzone protokołem podpisanym przez strony.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
  - 2) wszystkie złożone w ramach postępowania oferty podlegają odrzuceniu,
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
  - 4) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
  - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
4. Z tytułu zamknięcia postępowania lub zmiany lub odwołania warunków postępowania, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

## **Rozdział III**

### **§9**

#### **Tryb udzielania zamówień o wartości od 50.000 zł do 100.000 zł**

1. Zamówienia o wartości od 50.000 zł do 100.000 zł udziela się w trybie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym należy pozyskać informacje handlowe pozwalające na wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
3. Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące iż dana usługa, robota lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
4. Cena może być jedynym kryterium wyboru przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy procedura dotyczy zamówienia o powszechnie ustalonych standardach jakościowych.

5. Różnicowanie rynku może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
6. W przypadku zamówień udzielanych w trybie różnicowania rynku nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej, z wyjątkiem:
  - 1) umów o przeniesienie majątkowych praw autorskich, umów licencji wyłącznej, umów leasingu oraz umów o roboty budowlane,
  - 2) gdy przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
  - 3) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i zakresu odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, sposobu i terminu dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
  - 4) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia pisemne zamawiającego lub/oraz faktury, rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

## **§10**

### **Tryb udzielania zamówień o wartości powyżej 100.000 zł do 300.000 zł**

1. Zamówienia o wartości powyżej 100.000 zł do 300.000 zł udziela się w trybie **zapytania ofertowego**.
2. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zapytania ofertowego (zaproszenia do składania ofert na konkretny produkt, usługę lub robotę budowlaną) do takiej ilości wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **jednakże nie mniej niż 2**.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji,
  - 2) zakres informacji wymaganych do zamieszczenia przez Wykonawcę w ofercie,
  - 3) termin i sposób złożenia ofert,
  - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 5) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
4. Zapytanie ofertowe może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego ([www.rawik.pl](http://www.rawik.pl), w zakładce „Zamówienia publiczne”).
5. Termin na złożenie oferty wynosi **nie mniej jak 3 dni robocze** - termin liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak pod warunkiem, że pytanie/pytania są istotne dla realizacji zamówienia i wpłynęły do zamawiającego w terminie umożliwiającym mu przekazanie (upublicznienie) odpowiedzi wszystkim zainteresowanym udzieleniem zamówienia. Jeżeli termin nie może zostać dochowany zamawiający może wydłużyć termin składania ofert.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Zapytania ofertowego. Jeżeli zmiany są istotne dla treści ofert i realizacji zamówienia zamawiający może wydłużyć termin składania ofert.

8. Wnioskujący prowadząc postępowanie jest upoważniony do przeprowadzenia negocjacji ceny i/lub innych parametrów oferty. Informację o przeprowadzonych negocjacjach zamieszcza w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Po zebraniu ofert i zakończeniu ich oceny, Wnioskujący przedstawia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu oraz Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych Spółki.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełnił warunki określone w Zapytaniu ofertowym oraz został najwyższej oceniony zgodnie z kryteriami oceny obowiązującymi dla danego postępowania.

### **Tryb udzielania zamówień o wartości powyżej 300.000 zł** **§11**

1. Zamówienia o wartości powyżej 300.000 zł udziela się w trybie:
  - 1) **Przetargu**, którego wszczęcie zobowiązuje Zamawiającego do:
    - a) sporządzenia Ogłoszenia o zamówieniu - dokumentu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego określającego przedmiot zamówienia oraz precyzującego zasady udziału Wykonawców w postępowaniu, udokumentowania czynności oceny ofert,
    - b) upublicznienia Ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego (oraz może dodatkowo opublikować w prasie lub innych ogólnodostępnych mediach),
    - c) zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę i udokumentowania czynności zamknięcia postępowania,
    - d) zamieszczenia informacji o rozstrzygnięciu postępowania na stronie internetowej Zamawiającego,
    - e) wyznaczenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni.
  - 2) **Negocjacji** z jednym lub wieloma Wykonawcami, których wszczęcie zobowiązuje Zamawiającego do:
    - a) sporządzenia **Zaproszenia do negocjacji** - dokumentu zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego określającego przedmiot zamówienia oraz precyzującego zasady udziału Wykonawcy/Wykonawców w postępowaniu, kryteriów oceny oferty/ofert oraz udokumentowania czynności ich oceny,
    - b) sporządzenia przez Wnioskującego lub Prowadzącego postępowanie lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej każdorazowo protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Protokół jest zatwierdzany przez Prezesa Zarządu oraz Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych Spółki.
2. Zamawiający wybierając tryb udzielenia zamówienia uwzględnia:
  - 1) wybór trybu przetargu jako trybu podstawowego, w każdym przypadku, w szczególności, gdy Zamawiający nie dysponuje wiedzą o wszystkich potencjalnych Wykonawcach mogących wykonać zamówienie,
  - 2) w trybie negocjacji, w każdym przypadku, w szczególności w sytuacji, gdy Zamawiający dysponuje wiedzą o potencjalnych Wykonawcach mogących wykonać zamówienie, a cena nie jest jedynym kryterium wyboru Wykonawcy lub w celu doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków umowy albo uzyskania korzystniejszych warunków poprzez negocjacje z Wykonawcami lub Wykonawcą, a w przypadku negocjacji z jednym Wykonawcą w celu uzyskania korzystniejszej oferty.

- 3) w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli zamówienie może być zrealizowane przez konkretnego wykonawcę z przyczyn:
  - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
  - c) zamówienie dotyczy działalności twórczej lub artystycznej,
  - d) przedmiotem zamówienia są usługi badawcze i rozwojowe,
  - e) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia,
  - f) zamówienie udzielone zostanie wykonawcy, który realizuje już zamówienie na rzecz zamawiającego, jako dodatkowe, pod warunkiem, że wartość udzielonego zamówienia dodatkowego lub udzielonych zamówień dodatkowych nie przekroczy 50% wartości zamówienia podstawowego
3. Zamawiający może zdecydować w wyniku przeprowadzonych negocjacji o udzieleniu zamówienia w podziale na części i realizacji ich przez różnych Wykonawców zainteresowanych udzieleniem zamówienia, w szczególności w sytuacji, kiedy przemawia za tym wyraźna korzyść dla Zamawiającego. Uzasadnienie takiej decyzji jest zamieszczone w protokole z negocjacji.
4. W przypadku udzielania zamówienia w trybie Przetargu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1, Zamawiający może skorzystać z kolejnego etapu postępowania zapraszając Wykonawców lub Wykonawcę do negocjacji.
5. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji,
  - 2) zakres informacji wymaganych do zamieszczenia przez Wykonawcę w ofercie,
  - 3) termin i sposób złożenia ofert,
  - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 5) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego
  - 6) podstawy wykluczenia,
  - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
  - 8) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
  - 9) pouczenie o odwołaniu w trybie przewidzianym w regulaminie oraz informacja, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w oparciu o niniejszy regulamin wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
6. Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaproszenie do negocjacji może zawierać również:
  - 1) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - 2) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
  - 3) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień.
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaproszenia do negocjacji (specyfikacji warunków zamówienia).

Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

8. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał Ogłoszenie o zamówieniu lub Zaprośzenie do negocjacji, a jeżeli wyjaśnienia dotyczą treści Ogłoszenia o zamówieniu - zamieszcza także na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
9. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaprośzenia do negocjacji (specyfikacji warunków zamówienia). Dokonaną zmianę treści Ogłoszenia o zamówieniu lub Zaprośzenia do negocjacji przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym je przekazał, a jeżeli zmiany dotyczą treści Ogłoszenia o zamówieniu - zamieszcza także na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.

## **Rozdział IV**

### **Zawarcie i zabezpieczenie umów**

#### **§12**

1. Umowę z wykonawcą na realizację zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzieleniu zamówienia uzyskał kolejną najwyższą ilość punktów.
3. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
  - 1) Zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w specyfikacji warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
  - 2) Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne, w szczególności gdy zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego.
  - 3) Wykonawcę któremu zamawiający udzielił zamówienia ma zastąpić nowy wykonawca, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych, istotnych zmian umowy,
  - 4) Zmiany wynikają z konieczności przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata.
5. 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 lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### **§13**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
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 w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3 za zgodą Zamawiającego.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej wynikającej z umowy.
10. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej wynikającej z umowy.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, dostawy lub usługi.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
16. Kwota, o której mowa w ust. 15, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

## **Rozdział V Procedura odwoławcza**

### **§ 14**

1. Wykonawca może wnieść odwołanie dotyczące wyniku postępowania do Kierownika zamawiającego w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku postępowania.

2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z regulaminem, zawierać żądanie, zwięźle przedstawić zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Kierownika zamawiającego w terminie do 5 dni kalendarzowych.
4. Decyzja kierownika zamawiającego w przedmiocie odwołania jest przekazywana wykonawcy w formie pisemnej, a od podjętej decyzji nie przysługuje dalsze odwołanie.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  - 1) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia,
  - 2) Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania,
  - 3) Wzór oferty.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem....
3. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Spółki.



**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych podprogowych

ZPS-...../.....(numer kolejny post./rok)  
(Znak nadany sprawie)

Rawa Mazowiecka, dn.....

.....  
(Wnioskodawca)

.....  
(Prowadzący postępowanie)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE SEKTOROWE PODPROGOWE**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Przedmiot zamówienia (*krótki opis*):  
.....
3. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy):.....
4. Kod kwalifikacji CPV .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) .....PLN
6. Tryb udzielenia zamówienia : .....
7. Finansowanie w kwocie wynikającej z: .....
- (punkt w planie finansowym: inwestycyjnym lub remontowym Spółki)*
8. Udział zewnętrznego finansowania : (tak/nie) .....
9. Osoba odpowiedzialna (*osoby odpowiedzialne*) za nadzorowanie realizacji zamówienia (stronę techniczną zamówienia, warunki i termin realizacji) .....
10. Wymagany termin wykonania zamówienia .....
11. Sposób upublicznienia informacji o zamówieniu:.....
12. Wykonawcy, do których zostaną skierowane informacje o zamówieniu:.....

L.p.	Nazwa Wykonawcy Dane teleadresowe	Czy wykonawca realizował już zamówienie na rzecz RAWiK Sp. z o.o. (tak/nie)	Jeżeli <b>tak</b> , jaka była wartość zamówień udzielona Wykonawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy od dnia wszczęcia niniejszego postępowania

13. Załączniki do wniosku:

- 1) Opis zamówienia lub Specyfikacja warunków zamówienia *(dla zamówień o wartości powyżej 100.000,00 zł),*
- 2) Wzór dokumentów dla postępowania do złożenia przez Wykonawcę *(dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 100.000,00 zł).*

Potwierdzam prawdziwość wskazanych powyżej informacji:

.....

/Wnioskodawca/

Potwierdzam prawdziwość wskazanych powyżej informacji:

.....

/Prowadzący postępowanie /

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....

/ Główny Księgowy /

Potwierdzam akceptację treści dokumentacji dla postępowania dołączonej do niniejszego wniosku<sup>1</sup>:

.....  
/Radca Prawny/

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody<sup>2</sup>

Na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym wnioskiem o wszczęcie postępowania.

.....

/Akceptacja Zarządu Spółki/

---

<sup>1</sup> Akceptacja wymagana jedynie dla postępowań o wartości powyżej 100.000,00 zł

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych podprogowych

ZPS-...../.....(numer kolejny post./rok)  
(Znak nadany sprawie)

Rawa Mazowiecka, dn.....

.....  
(Wnioskodawca)

.....  
(Prowadzący postępowanie)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA  
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE SEKTOROWE PODPROGOWE**

1. Nazwa zamówienia: .....

2. Zebrane oferty :

L.p.	Dane Wykonawcy	Cena oferty (netto/brutto)	Inne istotne elementy oferty	Uwagi

3. Oferta oceniona najwyżej: .....

4. Uzasadnienie:.....

5. **W odniesieniu do treści oferty zostały/nie zostały<sup>3</sup> przeprowadzone negocjacje**

6. Informacje o przeprowadzonych negocjacjach:

1) Negocjacje przeprowadzono w dniu:.....

2) Przedmiotem negocjacji były:.....

3) Zamawiającego reprezentowali:.....

4) Oferenta reprezentowali:.....

5) Stanowisko Zamawiającego:.....

6) Ostateczne stanowisko Oferenta:

<sup>3</sup> Niewłaściwe skreślić

- 7) Załącznikiem do niniejszego Protokołu jest protokół z przeprowadzonych negocjacji, którego treść po zakończeniu negocjacji została odczytana i zaakceptowana podpisem przez wszystkie osoby biorące udział w negocjacjach i /lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań dla każdej ze stron.
7. Wybrano Wykonawcę:.....
8. Ostateczna całkowita wartość udzielonego zamówienia (netto/brutto).....

Potwierdzam prawdziwość wskazanych powyżej informacji:.....

/Wnioskodawca/

Potwierdzam prawdziwość wskazanych powyżej informacji:.....

/Prowadzący postępowanie/

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych: .....

/ Główny Księgowy /

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody<sup>4</sup>

na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Protokołem z przeprowadzonego postępowania. ....

/Akceptacja Zarządu Spółki/

---

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych podprogowych

ZPS-...../.....(numer kolejny post./rok)  
(Znak nadany sprawie)

**Rawa Mazowiecka, dn.....**

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OFERTA**

Ja (My), niżej podpisany(ni).....  
działając w imieniu i na rzecz:.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....  
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP .....

Nr konta bankowego:

Nr telefonu .....Nr faksu.....

e-mail:.....

składamy niniejszym ofertę na realizację zamówienia pn. „.....”

1. Oferuję (-my) wykonanie zamówienia za:

Cenę netto ..... zł

Słownie netto..... zł

Cenę brutto..... zł

Słownie brutto..... zł

Podatek VAT .....zł

2. Oświadczamy, iż:

- 1) Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie do .....
- 2) Udzielamy gwarancji .....
- 3) Jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres ....dni od upływu terminu składania ofert.
- 4) Cena oferty uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- 5) Akceptujemy warunki zapłaty, w tym 30 dniowy termin płatności.

- 6) Mamy wiedzę o warunkach realizacji zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
- 7) Posiadamy wszelkie niezbędne środki do realizacji zamówienia.
- 8) Akceptujemy warunki przedstawionego nam wzoru umowy<sup>5</sup> i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 9) Zamierzamy powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia:

.....  
( opis/nazwa części zamówienia i dane podwykonawcy - jeżeli są znane)

- 10) Do oferty dołączono następujące dokumenty:

.....

- 11) W sprawie oferty należy kontaktować się z:

..... tel .....

e-mail:.....

....., dn. ....

(miejscowość)

(data dd/mm/rrrr)

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)

---

<sup>5</sup> Jeżeli nie dotyczy - skreślić