ZARZĄDZENIE NR 1/2013
PREZESA PWiK "WiK" W PRUSZCZU GDAŃSKIM
z dnia 02 stycznia 2013 roku
w sprawie ustalenia „ Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „WiK" Sp. z o.o. w Pruszczu Gdańskim

zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się „ Regulamin udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „WiK „ Sp. z o.o. w Pruszczu Gdańskim „„ stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc : zarządzenie nr 1/2010 Prezesa PWiK „WiK" w Pruszczu Gdańskim z dnia 04 stycznia 2010 roku w sprawie ustalania „ Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „WiK" Sp. z o.o. w Pruszczu Gdańskim oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 0000 euro z dnia 11 marca 2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI "W i K" Sp. z o.o. 83-000 Pruszcz Gd. ul. Grunwaldzka 1 tel./fax 58 682-24-50, 58 682-20-74 NIP 593-23-32-401 Regon 192643157

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Maciejа

PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
"WiK" Sp. z o.o.
83-000 Pruszcz Gd.; ul. Grunwaldzka 1
tel./fax 58 682-24-50, 58 682-20-74
NIP 593-23-32-401 Regon 192643157

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2013 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WIK" Sp. z o.o.

Regulamin udzielania zamówień

przez

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji

„WIK" Sp. z o.o.

ul. Grunwaldzka 1

83-000 Pruszcz Gdański

Spis treści

Część I, WPROWADZENIE **3**

1. Przepisy ogólne 3
2. Organizacja udzielania zamówień 5
3. Zasady udzielania zamówień 5
4. Wykonawcy 6
5. Komisja przetargowa 7

Część II, CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE **8**

6. Opis przedmiotu zamówienia 8
7. Ustalenie wartości zamówienia 8

Część III, PROCEDURA POSTĘPOWANIA **10**

8. Tryby i formy udzielania zamówień 10
9. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ). 14
10. Wybór najkorzystniejszej oferty 15
11. Dokumentowanie postępowań 16
12. Umowy. 17
13. Środki ochrony prawnej. 17
14. Postanowienia szczególne dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ... 18
15. Postanowienia końcowe 19

Wykaz druków do Regulaminu: 19

Wykaz załączników do Regulaminu: 19

Część I, WPROWADZENIE

1. Przepisy ogólne

1.1 Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "WIK" Sp. z o.o. (zwane dalej „Zamawiającym") jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010, Nr 113, Poz. 759 ze zm. – zwanej dalej „ustawą pzp") na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy pzp.

1) Zamawiający prowadząc działalność polegającą na wykonywaniu robót ogólnobudowlanych w zakresie obiektów liniowych tj. tworzeniu sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami stosuje do udzielanych zamówień Regulamin udzielania zamówień.
2) Do zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej także mają zastosowanie przepisy dotyczące zamówień sektorowych.
3) Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **5 000 euro netto** Regulaminu nie stosuje się.

1.2 Ilekroć w niniejszej Regulaminie jest mowa o:

1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę zdefiniowaną jako wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
2) **cenie jednostkowej** – należy przez to rozumieć cenę ustaloną za:
   a) jednostkę określonego towaru (usługi), jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa;
   b) jednostkę przedmiarową robót podstawowych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, której ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar, w rozumieniu przepisów o miarach, przy czym cena jednostkowa zawsze jest wartością netto, tj. nie uwzględniającą podatku od towarów i usług (VAT);
3) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu oraz osoby wskazane w KRS do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki, z wyłączeniem ustanowionych pełnomocników;
4) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy powołany przez Kierownika Zamawiającego;
5) **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;
6) **prawie opcji** – należy przez to rozumieć możliwość pozwalającą Zamawiającemu, po spełnieniu określonych warunków w ramach umowy, która takie prawo przewiduje, na skorzystanie z przewidzianego w niej prawa np. prawo pierwokupu;
7) **robotach budowlanych, dostawach lub usługach** – należy przez to rozumieć świadczenia zdefiniowane w ustawie pzp;

8) **rozwiązaniach równoważnych** - należy przez to rozumieć rozwiązania spełniające parametry techniczne oraz wymogi jakościowe określone przez Zamawiającego, jednakże przedstawiające rozwiązania równoważne do rozwiązań opisanych za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy pzpi w swym rozwiązaniu mieszczące się w granicach przywołanych norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia;
9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
10) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
11) **wspólnym słowniku zamówień CPV**- należy przez to rozumieć oficjalne tłumaczenie na język polski tekstu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)
12) **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;
13) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
14) **zamówieniach uzupełniających** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane w okresie 1 roku od udzielenia zamówienia podstawowego, z dotychczasowym Wykonawcą usług, dostaw lub robót budowlanych, stanowiące nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
15) **opisie przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć zbiór wymagań, wytycznych, zastrzeżeń i warunków realizacji dotyczących danego zamówienia realizacji dotyczących danego zamówienia koniecznych do osiągnięcia przez Zamawiającego zamierzonego celu.

1.3 Do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień" - zwanej dalej „Regulaminem" -zobowiązani są Kierownicy Działów oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

1.4 Za realizację zamówień, których wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5000 euro,** odpowiadają Kierownicy Działów oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Zamówienia takie muszą być dokonywane racjonalnie i celowo, z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach (zasada efektywności poniesienia wydatku), przy zachowaniu zasady równego traktowania i niedyskryminacji Wykonawców.

1.5 Regulamin określa czynności wstępne i przygotowawcze postępowania o zamówienie, zasady udzielania zamówień oraz tryby i formy udzielania zamówień o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 8 ustawy pzp, celem zapewnienia jawności i przejrzystości finansów oraz dokonywania wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiający terminową realizację zadań a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

1.6 Kierownik Zamawiającego może ustalić – z własnej inicjatywy lub na wniosek – inny sposób realizacji zamówienia niż określony w niniejszym Regulaminie.
1.7 Do postępowań o udzielenie zamówienia oraz umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Organizacja udzielania zamówień

2.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2.3 Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2.4 Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają również pracownicy Zamawiającego w zakresie wynikającym z umowy o pracę, a także w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2.5 Kierownik Zamawiającego zatwierdza „Plan zamówień" (druk PZ) obejmujący rok budżetowy. Zbiorczy „Plan zamówień publicznych" dla całej Spółki sporządza Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego Planów poszczególnych działów Spółki.
2.6 Z „Planu zamówień " wyodrębnia się zamówienia, które zlecane będą w trybie zamówień bezpośrednich – zwane „Planem zamówień bezpośrednich" (druk PZB). Wzór formularza „Planu zamówień bezpośrednich" stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2.7 Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności innym osobom.
2.8 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
   1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia, lub
   2) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób, lub
   3) 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.
2.8 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. 2.7 a także – w przypadku pracowników Zamawiającego – pod rygorem odpowiedzialności z tytułu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Oświadczenie należy bez zwłocznie aktualizować, jeżeli zaistnieją okoliczności nowe, o których osoba wykonującaczynności dowiedziała się po terminieotwarcia ofert lub po terminie otwarcia wniosków w przetargu ograniczonym. Wzór Oświadczenia stanowi druk OS.
2.9 Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2.7, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

3. Zasady udzielania zamówień

3.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

3.2 Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3.3 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w języku polskim.

4. Wykonawcy

4.1 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. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców.
4.2 Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy:
1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
2) nie spełniają warunków ustalonych przez Zamawiającego;
3) nie zabezpieczyli oferty wadium, jeżeli było wymagane.
4) nie zostali zaproszeni do złożenia ofert, w przypadku przetargu ograniczonego.
4.3 Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
4.4 Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w **Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane**, wydanym na podstawie art. 25, ust. 2 ustawy pzp oraz pełnomocnictw - wyłącznie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
1) warunków udziału w postępowaniu;
2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
4.5 Zamawiający może żądać od Wykonawcy:
1) oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **5 000 euro**,
2) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **50 000 euro** dla usług lub dostaw lub jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **100 000 euro** dla robót budowlanych.
4.6 Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane lub pełnomocnictw, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4.7 W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Forma pisemna jest zawsze dopuszczalna.
4.8 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

5. Komisja przetargowa

5.1 Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową" powołuje Kierownik Zamawiającego samodzielnie, lub na wniosek Specjalisty ds. zamówień prowadzącego każdorazowo postępowanie o udzielenie zamówienia (druk KO).

5.2 Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

5.3 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

5.4 Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5.5 Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej.

5.6 Kierownik Zamawiającego określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień.

Część II, CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE

6. Opis przedmiotu zamówienia

6.1 Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Do opisu można wykorzystywać nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

6.2 Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i innych systemów odniesienia, należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

6.3 Można odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem 6.1 - 6.2, jeżeli zapewni się dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.

6.4 Jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, to opisu można dokonać za pomocą przedmiaru robót lub opisu określającego zakres prac do wykonania z uwzględnieniem 6.1 - 6.3.

7. Ustalenie wartości zamówienia

7.1 Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

7.2 Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

7.3 Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

7.4 Jeżeli zamówienie jest podzielne na części i dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, to wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

7.5 Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień przyjmuje się zgodnie z **Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych**, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.

7.6 Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

7.7 Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, tj. możliwych do pozyskania u jednego Wykonawcy:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy danego roku, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7.8 Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, to Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokona zmiany wartości zamówienia.

7.9 Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych (według kursu określonego w ust. 7.5) równowartość kwot ustalanych na podstawie **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich**, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp - to do postępowań o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy pzp.

Część III, PROCEDURA POSTĘPOWANIA

8. Tryby i formy udzielania zamówień

8.1 Trybami udzielania zamówień są:

1) dla wartości zamówienia od **5 000** do **50 000 euro** dla usług lub dostaw lub od **5 000** do **100 000** euro dla robót budowlanych:
   a) zapytanie ofertowe,
   b) zamówienie bezpośrednie.
2) dla wartości zamówienia równej lub wyższej niż **50 000 euro** dla usług lub dostaw oraz równej lub wyższej niż **100 000 euro** dla robót budowlanych:
   a) przetarg nieograniczony,
   b) przetarg ograniczony
   c) zamówienie bezpośrednie, z następującym zastrzeżeniem:
      - w prowadzonych kolejno minimum dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia, które prowadzone były w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, lub
      - wymagane jest natychmiastowe działanie, a zwłoka wynikająca z konieczności zastosowania procedury w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego mogłaby spowodować powstanie dodatkowych kosztów dla Spółki, lub
      - taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego.

8.2 **Zapytanie ofertowe**.

1) Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym po ogłoszeniu lub zaproszeniu do postępowania, Wykonawcy składają oferty wraz z ceną.
2) Po złożeniu ofert wraz z ceną Zamawiający może przeprowadzić z wybranymi przez siebie Wykonawcami negocjacje w zakresie warunków realizacji zamówienia (z jednym lub ze wszystkimi).
3) W ogłoszeniu lub zaproszeniu do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej informację o:
   a) miejscu oraz terminie składania ofert zawierających cenę;
   b) terminie wykonania zamówienia;
   c) opisie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert;
   d) opisie przedmiotu zamówienia;
   e) informacje o sposobie i formie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
4) Termin składania ofert wraz z ceną nie może być krótszy niż 5 dni od dnia ogłoszenia lub zaproszenia.
5) Zapytanie ofertowe – jeżeli Zamawiający wybiera formę zaproszenia – kieruje się do minimum 3 Wykonawców lub (w formie ogłoszenia) zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający może również zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w prasie lokalnej lub regionalnej.
6) Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia może być także przesłane drogą faxową lub drogą elektroniczną. Forma pisemna jest zawsze dopuszczalna
7) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert zawierających cenę – kończąc tym samym postępowanie – lub zaprasza do negocjacji wybranych przez siebie Wykonawców spośród tych, którzy

złożyli ofertę wraz z ceną.

8) Zamawiający prowadzi negocjacje (druk AN) do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Wykonawców, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. Nie negocjuje się ceny.
9) Przyjmuje się następujące formy negocjacji:
   a) negocjacje pisemne;
   b) negocjacje ustne lub telefoniczne, które są potwierdzone następnie na piśmie (druk AN).
10) Postępowanie w trybie „zapytania ofertowego" uważa się za ważne, gdy wpłynie przynajmniej jedna ważna oferta.

8.3 **Zamówienie bezpośrednie.**

1) Zamówienie bezpośrednie to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy z możliwością prowadzenia negocjacji w sprawie ceny lub warunków realizacji świadczenia.
2) Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   a) dostawa, usługa lub robota budowlana znajduje się w zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego „Planie zamówień bezpośrednich";
   b) uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego do prowadzenia postępowania w trybie zamówienia bezpośredniego (druk WN).

8.4 **Przetarg nieograniczony.**

1) Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2) Ogłoszenie o postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego przygotowuje i ogłasza Zamawiający.
3) Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego wszczyna zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie można zamieścić także w innym miejscu i formie.
4) Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
   a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
   b) określenie trybu zamówienia;
   c) określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a także jej cenę, jeżeli jej przekazanie jest odpłatne oraz adres strony internetowej, na której jest zamieszczona;
   d) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
   e) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
   f) termin wykonania zamówienia;
   g) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
   h) informację na temat wadium;
   i) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   j) miejsce i termin składania ofert;
   k) termin związania ofertą,
   l) adres strony internetowej, na której ogłoszenie o zamówieniu umieszczono,
   m) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.

5) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.
   a) Zamawiający może zmienić termin składania ofert w każdym czasie.
   b) O zmianie terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej.
6) Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
   a) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, a wynosi ono, w zależności od decyzji Zamawiającego, do 3% wartości zamówienia.
   b) Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
   c) wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
      -pieniądzu;
      -poręczeniach bankowych;
      -gwarancjach bankowych;
      -gwarancjach ubezpieczeniowych.
   d) Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
   e) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
      -upłynął termin związania ofertą, lub
      -zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy, jeżeli było takie żądanie, lub
      -Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
   f) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
      -który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
      -który został wykluczony z postępowania;
      - którego oferta została odrzucona.
   g) Złożenie wniosku o zwrot wadium przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez tego Wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
   h) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
   i) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
      -odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
      -nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki był obowiązek;
      -zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
   j) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w punkcie 4.6, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa punkcie 4.4, lub

pełnomocnictw, chyba że udowodni, iż wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

7) Protokół z postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 11.3, ma charakter niejawny do czasu rozstrzygnięcia przetargu chyba, że Zamawiający podejmie inną decyzję.
8) Rozstrzygnięcie postępowania przetargowego następuje do 30 dni roboczych od daty otwarcia ofert, w przeciwnym przypadku Zamawiający:
   a) wyznacza nowy termin zakończenia procedury, jeżeli Wykonawcy pisemnie przedłużyli związanie ofertami oraz zabezpieczyli oferty wadium, jeżeli takie było wymagane lub,
   b) unieważnia przetarg.

8.5 **Przetarg ograniczony.**

1) Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2) Do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu ograniczonego przepisy pkt. 8.4 ppkt. 2) do 8) stosuje się odpowiednio.
   a) w ogłoszeniu o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego Zamawiający określa liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert cenowych.
   b) Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów lub oświadczeń, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.
3) Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeliZamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
4) W przypadku złożenia po terminie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający uzna wniosek za nieważny.
5) Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 8.
6) O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:
   a) jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
   b) jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.

7) Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wskazuje termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu. Przepisy pkt. 9 stosuje się odpowiednio.

9. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

9.1 Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się wyłącznie w przypadku zamówienia dokonywanego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.

9.2 Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zawiera co najmniej:

1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
2) tryb udzielenia zamówienia;
3) opis przedmiotu zamówienia;
4) termin wykonania zamówienia;
5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
7) termin związania ofertą;
8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
9) opis sposobu obliczenia ceny;
10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w tym o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli jest wymaganie;
12) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

9.3 W przypadku, gdy przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej, Specyfikacja istotnych warunków zamówienia może zawierać również inne informacje.

9.4 Specyfikację istotnych warunków zamówienia przekazuje się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt. 8.5 ppkt 7).

9.5 Zamawiający może żądać od Wykonawcy zwrotu kosztów druku i przesłania Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9.6 Zamawiający może w dowolnym czasie, lecz przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapisy Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9.7 Dokonaną zmianę Specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieszcza się na stronie internetowej, z zastrzeżeniem pkt. 8.5 ppkt 7).

9.8 Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert. Informację o zmianie terminu składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy otrzymali Specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza na stronie internetowej.

10. Wybór najkorzystniejszej oferty

10.1 Ofertę w formie pisemnej Wykonawca składa w postępowaniu w trybie ofertowym. W trybie zamówienia bezpośredniego Wykonawca składa ofertę cenową lub propozycję istotnych warunków realizacji umowy, a Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcom w tym zakresie. W przypadku przeprowadzenia negocjacji Zamawiający sporządza druk AN, którego załącznikiem będzie podpisany protokół z negocjacji stron.

10.2 Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, przy czym:

- dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
- z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

10.3 Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający w terminie 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o dokonanej poprawie oczekuje na uzyskanie zgody Wykonawcy na poprawienie jego oferty. Zgoda **Wykonawcy musi zostać wyrażona w sposób czynny i wyraźny**, tzn. Wykonawca musi zgodzić się na dokonanie poprawienia omyłki przez Zamawiającego. Milczenie lub sprzeciw Wykonawcy będzie skutkować odrzuceniem złożonej oferty.

10.4 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnił warunków, w przypadku gdy zostały one określone przez Zamawiającego,
4) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
5) została zabezpieczona wadium w innej kwocie lub formie niż wskazano w ust. 8.4 pkt 6 lit. c), lub wadium w pieniądzu zostało wpłacone w inny sposób niż wplata przelewem na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego,
6) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
7) jest niezgodna z postanowieniami Regulaminu.
8) nie uzyska zgody Wykonawcy na poprawienie omyłek w złożonej ofercie.

10.5 Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszeniu.

1) Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia lub termin wykonania zamówienia.
2) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
3) Kryteria oceny ofert nie mogą ulec zmianie po terminie składania ofert.

10.6 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru.

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

10.8 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający przeprowadza z Wykonawcami negocjacje i po ich zakończeniu wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych wraz z ceną.

10.9 Postępowanie zostaje unieważnione, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
4) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
5) taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego.

10.10 Jeżeli postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w części, zapisy ust. 10.9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

10.11 Unieważnienie postępowania na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego może nastąpić bez podania przyczyn.

10.12 Jeżeli Wykonawca,którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy,to Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bezprzeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że decyzja Kierownika Zamawiającego będzie inna.

10.13 Podpisanie umowy następuje w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

11. Dokumentowanie postępowań

11.1 W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub zapytania ofertowego Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania, zwany dalej „protokołem".

11.2 Protokół sporządza się według wzoru załączonego do Regulaminu (druk PP).

11.3 Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w trakcie postępowania stanowią załączniki do protokołu.

11.4 Niezwłocznie po podpisaniu umowy protokół wraz z załącznikami jest archiwizowany i przechowywany w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

11.5 Kierownicy Działów Spółki lub Pracownicy na samodzielnych stanowiskach sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazuje się Kierownikowi Zamawiającego w terminie do dnia 31 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

11.6 Zbiorcze Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach dla całej Spółki sporządza Specjalista ds. zamówień publicznych na podstawie Sprawozdań poszczególnych Działów Spółki, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

12. Umowy.

12.1 Do umów w sprawach zamówień stosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

12.2 Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

12.3 Zamawiający może ustalić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.

12.4 Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania nie później niż w dniu podpisania umowy, jeżeli było wymagane.

12.5 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w formach wskazanych w ust. 8.4 pkt 6 lit. c).

12.6 Na pisemny wniosek Wykonawcy kwota wadium wniesiona w pieniądzu jest zaliczana na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy

12.7 Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 8.4 pkt 6 lit. c).

12.8 Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

13. Środki ochrony prawnej.

13.1 Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.

13.2 Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz wprzypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu, można wnieść pisemny protest do Kierownika Zamawiającego

13.3 Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, że protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Kierownika Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

13.4 Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

13.5 Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.

13.6 Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

13.7 Kierownik Zamawiającego rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.

13.8 Decyzja Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięciu protestu jest ostateczna.

13.9 Wniesienie protestu nie przerywa biegu związania ofertą.

14. Postanowienia szczególne dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartośćkwoty14 000 EURO a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

14.1 Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich stosuje się:
- przetarg nieograniczony
- przetarg ograniczony.

14.2 Wydatki ponoszone przez zamawiającego muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

14.3 Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa,lub poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia.

14.4 Zamawiający zawierający z wykonawcami umowy, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej w drodze aukcjialbo przetargu, z uwzględnieniem wymogów określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiS.

14.5 Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane (z wyłączeniem instytucji w systemie realizacji POIiS, tj.: IZ, IP i IPII/IW) - przez okres 3 latod zamknięcia i rozliczenia programu operacyjnego.

14.6 Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem aktualnych wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

15. Postanowienia końcowe

15.1 Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

15.2 Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielnie zamówień publicznych wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Pruszcz Gdański , dnia 02-01-2013 roku

ZATWIERDZAM:

.....

/Podpis i pieczęć/

PREZES ZARZĄDU

Andrzej Płacieja

Wykaz druków do Regulaminu:

OS – Oświadczenie osób biorących udział w postępowaniu
WN – Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia bezpośredniego.
KO – Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej.
AN – Arkusz negocjacyjny.
PP – Protokół z postępowania.
PZ – Plan zamówień.
PZB – Plan zamówień bezpośrednich.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Regulamin pracy komisji przetargowej – załącznik nr 1

Nr sprawy: _____

DRUK OS

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie: [1)]

kierownika zamawiającego

pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka komisji przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

Pruszcz Gdański dnia _____

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....[2)] podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia .. .. r.

.....
(podpis)

[1)] zaznaczyć właściwe
[2)] wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

druk WN

WNIOSEK O ZATWIERDZENIE TRYBU ZAMÓWIENIA BEZPOSREDNIEGO

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

Przedmiot zamówienia:.....

2. Szacunkowa wartość zamowienia

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:.....
.....
Wartość zamówienia w zł ..... euro ..... (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w spawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych: 1 euro=.....zł)

Określono na podstawie: .....

3. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia bezpośredniego:

Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty ..... euro wobec czego dla niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy pzp. .....
.....

4. Propozycja ulokowania zamówienia:

Firma: .....

Wartość zamówienia (cena netto): .....
Podatek VAT: .....
Cena zamówienia (cena brutto): .....

Termin wykonania: .....

Dnia ..... Kierownik **Zamawiającego** zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję bez uwag / z następującymi uwagami:
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

---

* niepotrzebne skreślić

k

druk KO

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

Opis przedmiotu zamówienia

2. Uzasadnienie powołania komisji przetargowej.
   .....
   .....
   .....

3. Proponowany skład komisji przetargowej:
   1) .....
   2) .....
   3) .....

Pruszcz Gdański, dnia .....

.....
podpis wnioskującego

---

4. Zatwierdzam skład komisji przetargowej:
   1) Przewodniczący Komisji .....
   2) Sekretarz Komisji .....
   3) Członek Komisji .....
   4) Członek Komisji .....
   5) Członek Komisji .....

Pruszcz Gdański, dnia .....

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

---

* niepotrzebne skreślić

druk AN

ARKUSZ NEGOCJACYJNY

Nr sprawy .....

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

1.	Zamawiający: **Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WiK" Sp. z o.o.** **ul. Grunwaldzka 1** **83-000 Pruszcz Gdański**
2.	Negocjujący ze strony Zamawiającego: 1. ..... 2. ..... 3. .....
3.	Negocjujący ze strony Wykonawcy: 1. ..... 2. ..... 3. .....
4.	Nazwa przedsięwzięcia (zamówienia): ....
5.	Nazwa i adres Wykonawcy: ....
6.	Prowadzący sprawę ze strony Wykonawcy ..... Tel. ..... fax .....
7.	Oferta Wykonawcy: cena ..... zł
8.	Negocjowane warunki: .....
9.	Cena w ofercie ostatecznej (dotyczy zamówienia bezpośredniego): Cena ..... zł Słownie: ....
10.	Inne: ....

Podpisy osób negocjujących:

1. .....
2. .....
3. .....

oznaczenie sprawy ..... *DRUK PP*

Pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Protokół dotyczy:

- ☐ **zamówienia publicznego**
- ☐ **umowy ramowej**

1.	**Zamawiający** Pełna nazwa (firma) zamawiającego: **Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WiK" Sp. z o.o.** Adres: ul. **Grunwaldzka 1** **83-000 Pruszcz Gdański** telefon: **58 682 20 74** faks: **58 682 20 74** e-mail: **wik@home.pl**
2.	**Przedmiot zamówienia** Określenie przedmiotu zamówienia: .... CPV..... **Nr w planie zamówień na rok**..... Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł co stanowi równowartość ..... euro (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 euro= ..... zł) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie ..... Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia..... .....
3.	**Tryb postępowania** Wartość zamówienia nie przekracza kwot określanych na podstawie art. 11, ust. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z art. 133 ust. 1 ustawy dla niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy pzp. Postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego * / przetargu ograniczonego * / zapytania ofertowego * na podstawie **Instrukcji udzielania zamówień.**

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

4.	**Do udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego zaproszono następujących wykonawców** 1. ..... 2. ..... 3. .....
5.	**Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego* / przetargu ograniczonego*** Lista złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (w przypadku przetargu ograniczonego): 1. ..... 2. ..... 3. ..... Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełniają następujący wykonawcy: 1. ..... 2. ..... 3. ..... Oferty*/wnioski* wykonawców stanowią załącznik do protokołu.
6.	**Wykonawcy wykluczeni w przetargu nieograniczonym*/przetargu ograniczonym*** Wykluczono ..... wykonawców Lista wykonawców wykluczonych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn wykluczenia: 1. ..... 2. .....
7.	**Wykonawcy zaproszeni do składania ofert** (w przypadku przetargu ograniczonego) 1. ..... 2. ..... 3. .....
8.	**Termin składania ofert** Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. .....
9.	**Otwarcie ofert** Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ..... w: .... adres ..... Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert (y) Oferty złożyli następujący wykonawcy: 1. ..... 2. ..... 3. .....
10.	**Oferty odrzucone** Odrzucono ..... ofert. Lista ofert odrzuconych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn odrzucenia: 1. ..... 2. .....
11.	**W postępowaniu w trybie zapytania ofertowego przeprowadzono negocjacje z następującymi Wykonawcami.**

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

	3. ..... 4. .....
12.	**Wybór najkorzystniejszej oferty.** Najkorzystniejsza oferta numer oferty ..... firma (nazwa) ..... Uzasadnienie wyboru: ....
13.	**Protesty i odwołania** W trakcie postępowania wniesiono protest(y) / nie wniesiono protestu (ów)* Wydano / nie wydano następujące rozstrzygnięcie(a)* .....
14.	**Załącznikami do protokołu są następujące dokumenty:** 1. Oferta nr ... z firmy ..... 2. Oferta nr ... z firmy ..... 3. Oferta nr ... z firmy ..... 4. Arkusz negocjacyjny z dn. ..... z firmą ..... 5. Porównanie ofert. 6. Oświadczenie osoby / osób biorących udział w postępowaniu (druk OS)

Dnia .....r. Kierownik Zamawiającego zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję bez uwag / z następującymi* uwagami
.....
.....

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia:

Umowa została zawarta w dniu ..... z firmą:
.....
.....
.....

*- *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr..... Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WiK" sp. z o.o.

PLAN ZAMÓWIEŃ NA ROK .....

Lp.	Opis / Nazwa zamówienia	dostawa / usługa / robota budowlana	Szacunkowa wartość zamówienia PLN	Równowartość wyrażona w euro*	Proponowany rodzaj procedury	Planowany termin realizacji (data rozpoczęcia procedury)	Pozycja w budżecie Spółki	Uwagi

* Kurs: 1 Euro=.....PLN

SPORZĄDZIŁ:

Pruszcz Gdański, dnia ....

(podpis i pieczęć)

Dnia ..... r. **KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO** zatwierdza / nie zatwierdza propozycją bez uwag / z następującymi uwagami:

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć)

DRUK PZB do Zarządzenia Nr..... Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WiK" sp. z o.o.

PLAN ZAMÓWIEŃ BEZPOŚREDNICH NA ..... ROK

Lp.	Opis zamówienia	Pozycja w planie zamówień (druk PZ)	dostawa / usługa / robota budowlana	Szacunkowa wartość zamówienia PLN	Równowartość wyrażona w euro	Termin realizacji	imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia

SPORZĄDZIŁ .....

Pruszcz Gdański, dnia ..... (PODPIS I PIECZĘĆ)

Dnia ..... KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO zatwierdza / nie zatwierdza propozycję bez uwag / z uwagami:

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
w PWiK „WiK" w Pruszczu Gdańskim

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.
Obowiązki i prawa członków komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im obowiązki, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
   1) obecność na posiedzeniach komisji i czynny udział w jej pracach,
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego, w zakresie dotyczącym prac komisji,
   3) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, powodujących wyłączenie osób biorących udział w postępowaniu (druk OS Regulaminu udzielania zamówień),
   4) niezwłoczne powiadomienie przewodniczącego o:
      a) niemożności udziału w posiedzeniu komisji,
      b) zaistnieniu okoliczności powodujących konieczność wyłączenia go z dalszego udziału w postępowaniu,
      c) zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członek komisji nie może ujawniać informacji:
   1) których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
   2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione,
   3) o podlegających zatwierdzeniu przez prezesa propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów – przed tym zatwierdzeniem.
4. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeśli otrzymał takie polecenie na piśmie.
5. Jeśli, w przekonaniu członka komisji, otrzymane w związku z pracą komisji polecenie lub jakiekolwiek działanie komisji jest niezgodne z prawem, godzi w interes spółki lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu.
6. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, członek komisji przedstawia je bezpośrednio prezesowi.
7. Członkowie komisji mają prawo:
   1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem i z pracami komisji,
   2) zgłaszania w każdym czasie, przewodniczącemu lub prezesowi, zastrzeżeń i wniosków do pracy komisji,
   3) wpisania zdania odrębnego przy podpisywaniu dokumentu sporządzonego przez komisję,
   4) odmowy podpisania sporządzonego przez komisję dokumentu, w przypadku przekonania, że jest on niezgodny z prawem lub wynika z działań dokonanych z naruszeniem prawa, godzi w interes spółki lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
8. Członek komisji zobowiązany jest do złożenia przewodniczącemu, nie później, niż na następnym posiedzeniu komisji, pisemnego uzasadnienia odmowy, o której mowa w ust. 7 pkt 4. Uzasadnienie to dołącza się do protokołu postępowania.

§ 2.

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania może nastąpić wyłącznie w przypadku:
   1) naruszenia przez niego obowiązków wynikających z członkostwa w komisji,
   2) złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie osób biorących udział w postępowaniu, nie złożenia oświadczenia w wyznaczonym terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
   3) zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wyłączenia go z dalszego udziału w postępowaniu,
   4) zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji jego udział w pracach komisji.
2. Odwołania członka komisji dokonuje prezes.

§ 3.

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który ma w tym zakresie prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń komisji,
   2) prowadzenie posiedzeń komisji,
   3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3,
   4) podział prac pomiędzy członków komisji oraz wyznaczanie im zadań do wykonania indywidualnego, w ramach zakresów ich obowiązków określonych przez prezesa przy powołaniu komisji,
   5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
   6) informowanie prezesa o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
   7) nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania, prawa i obowiązki przejmuje sekretarz.

§ 4.

Sekretarz komisji

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
2) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
3) przygotowywanie projektów dokumentów sporządzanych przez komisję,
4) zbieranie podpisów członków komisji na dokumentach sporządzanych przez komisję,
5) przekazywanie do zatwierdzenia przez prezesa dokumentów sporządzanych przez komisję, podlegających takiemu zatwierdzeniu,
6) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń w postępowaniu oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie spółki i zamieszczanie na stronie internetowej spółki,
7) zamieszczanie na stronie internetowej spółki specyfikacji i innych dokumentów, w przypadkach, gdy wymagają tego przepisy ustawy lub postanowienia regulaminu,
8) wysyłanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem,
9) prowadzenie protokołu postępowania,
10) gromadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania i jej przechowywanie do momentu zakończenia postępowania.

§ 5.

Organizacja pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem uprawomocnienia się dokonanego wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy.
3. Praca w komisji wykonywana jest zespołowo (kolegialnie) lub indywidualnie przez jej członków.
4. Decyzje komisji podejmowane są na jej posiedzeniach w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
5. Dla ważności decyzji komisji konieczna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
6. Głosowania komisji odbywają się w sposób jawny. Jeśli w głosowaniu będzie równa liczby głosów „za" i „przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Sporządzane przez komisję:
   1) projekty dokumentów, podlegających zatwierdzeniu przez prezesa,
   2) wnioski i propozycje kierowane do prezesa,
   3) protokół postępowania
   podpisują wszyscy członkowie komisji.
8. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zwraca się do prezesa z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).
9. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
10. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące obowiązków i odwołania członków komisji.

§ 6.
Zadania komisji

1. Przygotowując postępowanie komisja:
   1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
   2) ustala wartość zamówienia,
   3) przygotowuje propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
   4) przygotowuje projekt specyfikacji, w tym projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego spółki,
   5) przygotowuje projekty ogłoszeń lub zaproszeń wymaganych w danym postępowaniu.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania komisja wykonuje wszystkie wynikające z ustawy i regulaminu czynności, a w szczególności:
   1) przygotowuje propozycje wyjaśnień i zmian treści specyfikacji,
   2) w przewidzianych ustawą przypadkach prowadzi negocjacje z wykonawcami,
   3) dokonuje otwarcia ofert,
   4) ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz przygotowuje propozycję wykluczeń wykonawców z postępowania,
   5) przygotowuje propozycję kwalifikacji wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
   6) ocenia oferty oraz przygotowuje propozycję odrzucenia ofert,
   7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
   8) przygotowuje projekty wymaganych w danym postępowaniu ogłoszeń i zawiadomień oraz innych dokumentów podlegających zatwierdzeniu przez prezesa,
   9) analizuje wniesione odwołania oraz przygotowuje projekty ewentualnych odpowiedzi na nie.

§ 7.
Otwarcie ofert

1. Na sesję otwarcia, oferty z sekretariatu zabiera przewodniczący, po uprzednim sprawdzeniu ich nienaruszalności.
2. Przewodniczący oznacza koperty z ofertami kolejnymi numerami – zgodnie z kolejnością ich wpływu.

3. Otwarcie ofert odbywa się w terminie i miejscu określonych w specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert.
4. W trakcie sesji otwarcia ofert przewodniczący komisji w szczególności:
   1) informuje obecnych o liczbie złożonych ofert, w tym o ofertach złożonych po terminie,
   2) okazuje obecnym stan opakowania ofert,
   3) podaje kwotę, jaką spółka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
   4) po otwarciu każdej oferty ogłasza nazwę i adres wykonawcy, który ją złożył, oraz cenę tej oferty, a także inne oferowane w niej elementy podlegające ocenie zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny ofert,
   5) przyjmuje składane oświadczenia.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

§ 8.
Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie sumy indywidualnych ocen ofert dokonanych przez jej członków w oparciu o kryteria oceny ofert określone w specyfikacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami nie dokonuje się indywidualnych ocen ofert; sporządza się tylko zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 9.
Unieważnienie czynności komisji

1. Prezes stwierdza nieważność czynności komisji podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie prezesa komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 10.
Udostępnianie dokumentów

1. Protokół wraz z załącznikami, podlegające udostępnieniu zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy, udostępniane są zainteresowanemu, na jego wniosek, w siedzibie spółki, zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 96 ust. 5 ustawy.
2. Po wpłynięciu wniosku:
   1) przewodniczący komisji:
      a) ustala termin, w którym zainteresowany będzie mógł się zapoznać się z treścią dokumentów,
      b) wyznacza co najmniej dwóch członków komisji, zobowiązanych do uczestniczenia w udostępnianiu dokumentów.
   2) komisja ustala, które dokumenty nie mogą być udostępnione,
   3) sekretarz komisji zawiadamia wnioskującego o terminie i miejscu udostępnienia mu dokumentów.
3. Członkowie komisji obecni przy udostępnianiu dokumentów odpowiedzialni są za ich kompletność i nienaruszalny stan.
4. Fakt udostępnienia dokumentów sekretarz komisji opisuje w dołączanej do protokołu postępowania notatce, zawierającej:
   1) datę tego udostępnienia,
   2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią dokumentów oraz nazwę firmy reprezentowanej przez tę osobę,
   3) wykaz udostępnionych dokumentów,
   4) imiona i nazwiska członków komisji obecnych przy udostępnianiu dokumentów.

§ 11.
Przekazanie dokumentacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem prowadzącemu zamówienie.