

REGULAMIN

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

tekst jednolity

UWAGA! Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 28.04.2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
Przepisy ogólne.	
ROZDZIAŁ II	4
Tryby udzielania zamówień	
ROZDZIAŁ III	4
Komisja przetargowa	
ROZDZIAŁ IV	7
Ogłoszenia i zaproszenia	
ROZDZIAŁ V	7
Sposób postępowania	
ROZDZIAŁ VI	11
Przetarg nieograniczony	
ROZDZIAŁ VII	17
Negocjacje z ogłoszeniem	
ROZDZIAŁ VIII	17
Negocjacje bez ogłoszenia	
ROZDZIAŁ IX	19
Zamówienie z wolnej ręki	
ROZDZIAŁ X	20
Zapytanie o cenę	
ROZDZIAŁ XI	21
Tryb uproszczony	
ROZDZIAŁ XII	24
Postanowienia końcowe	

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na wszystkie roboty budowlane, dostawy lub usługi, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1, przyjmując, że zamówienie udzielane jest w celu wykonywania działalności w zakresie:
 - 1) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
 - 2) związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej.
2. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - 1) projektowanie i wykonywanie sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i innych obiektów związanych bezpośrednio z dystrybucją wody pitnej oraz transportem i oczyszczaniem ścieków;
 - 2) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego, związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 3) zakup materiałów związanych z budową i eksploatacją sieci wodociągowo - kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków;
 - 4) usługi specjalistyczne w/w zakresie;
 - 5) usługi, dostawy i roboty budowlane dla Zamawiającego.
3. Regulamin stosuje się również do udzielania zamówień podlegających rygorowi ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zmianami), których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć OPWiK Sp. z o.o.;
 - 3) Kierowniku zamawiającego — należy przez to rozumieć Zarząd OPWiK Sp. z o.o. w Ostrołęce;
 - 4) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 5) Sytuacji awaryjnej/awarii — należy przez to rozumieć niespodziewane (nieplanowane), nagłe zdarzenie (wydarzenie), które powoduje lub może spowodować:
 - a) zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
 - b) zakłócenie w funkcjonowaniu Spółki i jej pracowników;
 - c) zakłócenie lub uniemożliwienie prowadzenia podstawowej działalności Spółki (produkcja wody, jej dostarczanie lub oczyszczanie ścieków),

- d) zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- e) narażenie Spółki na straty finansowe lub inną szkodę.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do zamówień określonych w § 1, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwot określonych w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł, Zamawiający może zastosować tryb uproszczony określony w Rozdziale XI niniejszego Regulaminu.
3. Do udzielania zamówień określonych w § 1, których wartość jest równa lub przekracza kwoty wskazane w § 2 ust. 1 stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego do euro określony przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 4.

Udzielenie zamówienia winno być dokonane po wyborze najkorzystniejszej oferty,

ROZDZIAŁ II

Tryby udzielania zamówień

§ 5.

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg nieograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia także w trybie:
 - 1) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 2) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 3) zapytania o cenę;
 - 4) zamówienia z wolnej ręki,

§ 6.

Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ III

Komisja przetargowa

§ 7.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zarząd OPWIK Sp. z o.o. powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący- Kierownik Działu/Zakładu OPWiK Sp. z o.o. w Ostrołęce (lub upoważniona przez niego osoba), na potrzeby, której realizowane będzie zamówienie;
- 2) Sekretarz komisji - pracownik Działu Zamówień Usług i Dostaw;
- 3) Członkowie komisji- pracownicy OPWiK Sp. z o.o. wg potrzeb wynikających z przedmiotu zamówienia.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz jej prowadzenie;

- 2) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do Warunków Zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń - uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez Wykonawców;
 - 3) Udzielanie niezbędnych merytorycznych informacji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania od Wykonawców dotyczących Warunków Zamówienia w trakcie postępowania przetargowego;
 - 4) Przedstawienie kierownikowi Zamawiającego propozycji składu Komisji Przetargowej;
 - 5) Podział zadań pomiędzy członków Komisji Przetargowej;
 - 6) Nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania postępowania;
 - 7) Informowanie Zarządu OPWiK Sp. z o.o. o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.
 - 8) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej, pracami kieruje w zastępstwie - wyznaczony przez Przewodniczącego członek komisji przetargowej.
 - 9) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9. ust. 3 Regulaminu.
2. Do zadań Sekretarza komisji przetargowej należy:
- 1) Opracowanie projektu Warunków Zamówienia oraz treści ogłoszeń lub zaproszeń dotyczących postępowania.
 - 2) Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji przetargowej;
 - 3) Odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń, o których mowa w § 9. ust. 3
 - 4) Powiadamianie członków komisji o miejscach i terminach posiedzeń komisji przetargowej,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru Wykonawców, będących uczestnikami postępowania;
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań oraz żądanie od merytorycznie odpowiedzialnego członka komisji wyjaśnień treści Warunków Zamówienia;
 - c) przekazywanie wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali Warunki Zamówienia;
 - d) przygotowywanie i przesyłanie wniosków i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
 - f) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9. ust. 3 Regulaminu.
3. Do obowiązków członka komisji należy wykonywanie powierzonych mu czynności zgodnie z niniejszym regulaminem, w szczególności:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących zapisów w warunkach zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 9 ust. 3 Regulaminu.

§ 11.

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

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenia i zaproszenia

§ 12.

1. Ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, Zamawiający umieszcza:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPWiK Sp. z o.o.;
 - 2) na stronie internetowej OPWiK Sp. z o.o.;
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu także w innych miejscach oraz prasie lokalnej lub ogólnokrajowej, w tym na Platformie Zakupowej.
3. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, Zamawiający winien skierować zaproszenie do złożenia oferty, do co najmniej trzech Wykonawców.
4. Ogłoszenia o postępowaniach oraz zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniach winny zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania przetargów i udzielania zamówień w OPWiK Sp. z o.o.

ROZDZIAŁ V

Sposób postępowania

§ 13.

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

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim. Zamawiający dopuszcza prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Każdorazowo o formie przeprowadzenia zamówienia decyduje Zamawiający.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego.

§ 14.

Przygotowanie postępowania

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 15.

Szacowanie wartości zamówienia

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

- 2) zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - 3) cen rynkowych;
 - 4) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 5) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci załączonych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
8. Termin ustalenia wartości zamówienia:
- 1) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi- nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane- nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
9. Do wykonawców, do których skierowano zapytania cenowe nie stosuje się § 16 ust. 5 pkt 1 regulaminu i nie wyklucza się z przetargu.

§ 16.

1. Udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się w ogłoszeniu zamówienia i w Warunkach Zamówienia.
3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
4. O ile Zamawiający w Warunkach Zamówienia żąda spełnienia określonych warunków lub dostarczenia określonych dokumentów, z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 2) wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które

wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5 % wartości umowy;

- 3) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 5) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciw obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

10) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

5. Zamawiający wyklucza z postępowania również:

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

6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

ROZDZIAŁ VI

Przetarg nieograniczony

§ 17.

Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówień, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

§ 18.

1. Ogłoszenia o przetargach ogłasza się w sposób określony w § 12 ust. 1 i 2.
2. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać, co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) informacje na temat wadium;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) określenie sposobu uzyskania Warunków Zamówienia oraz ich cenę;
 - 11) adres strony internetowej, na której będą zamieszczone Warunki Zamówienia;

§ 19.

1. Zamawiający żąda aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o § 16 ust.4 pkt 3) niniejszego regulaminu, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert,
2. Zamawiający może domagać się od podmiotów gospodarczych uczestniczących w postępowaniach przetargowych udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej oraz przedstawienia wykazu wykonanych robót budowlanych (dostaw lub usług) z potwierdzeniem, że roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone lub w przypadku dostaw i usług, że zostały wykonane należycie.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego na temat karalności osób, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt. 5-9 niniejszego regulaminu.
4. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, określonych w Warunkach Zamówienia.
5. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zał. nr 2 do Regulaminu.
6. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 20.

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

§ 21.

1. Warunki Zamówienia sporządza się dla każdego trybu udzielania zamówień, z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. Warunki Zamówienia przesyła się niezwłocznie na wniosek Wykonawcy.
3. W trybie przetargu nieograniczonego oraz w innych trybach, w których przewiduje się publiczne ogłoszenie, na stronie internetowej OPWiK Sp. z o. o, oprócz ogłoszenia można również umieścić inne materiały przetargowe, które Wykonawcy samodzielnie pobierają. Materiały te mogą obejmować Warunki Zamówienia, dokumentację projektową a także przedmiary, rysunki, zdjęcia itp., jeśli OPWiK Sp. z o. o. posiada je w formie elektronicznej. Niezbędna do opracowania oferty część dokumentacji, którą OPWiK Sp. z o. o. nie dysponuje w formie elektronicznej jest przekazywana Wykonawcom w postaci kserokopii na ich wniosek.

4. Warunki Zamówienia powinny zawierać:
- 1) informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem Przeprowadzania Przetargów i Udzielania Zamówień w OPWiK Sp. z o.o.;
 - 2) nazwę, adres i numer telefonu Zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 5) opis oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia;
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) termin składania ofert;
 - 9) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 10) informacje o dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
 - 11) wymagania dotyczące wadium;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis kryteriów, którymi kierować się będzie Zamawiający przy wyborze ofert oraz sposobu oceny tych ofert.
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
5. Warunki Zamówienia opiniuje Radca Prawny pod względem zgodności z prawem.
6. W czasie trwania postępowania, przed otwarciem ofert, można - w odpowiedzi na pytania Wykonawców albo z inicjatywy Zamawiającego wprowadzić zmiany w Warunkach Zamówienia, w tym także zmodyfikować warunki stawiane Wykonawcom. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynie po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający zastrzega sobie prawo do pozostawienia próśby bez odpowiedzi.
7. Jeżeli w wyniku modyfikacji treści Warunków Zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano Warunki Zamówienia.
8. Jeżeli Warunki Zamówienia zostały zamieszczone na stronie internetowej OPWiK Sp. z o. o., to wszelkie modyfikacje treści Warunków Zamówienia, odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz informację o przedłużeniu terminu składania ofert również zamieszcza się na tej stronie.
9. Wykonawca składa ofertę na drukach załączonych do Warunków Zamówienia, których wzory stanowią załącznik Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu:
- załącznik Nr 3 - Druk - Formularz Cenowy
 - załącznik Nr 4 - Druk - OFERTA.

10. Druki stanowiące Załączniki Nr 3 i 4 do Regulaminu Zamawiający może modyfikować w zależności od potrzeb.

§ 22.

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

§ 23

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

§ 24.

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium wynosi do 1,5 % szacunkowej wartości zamówienia i może być wniesione w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu — płatne przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego;
 - 2) w poręczeniach bankowych;
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych;
4. Wykonawca traci wadium, gdy:
 - 1) odmawia podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w ofercie
 - 2) zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy;
 - 3) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 4) w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w § 19 ust. 4 niniejszego regulaminu, nie złożył dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
5. Wadium uczestnikom postępowania, których ofert nie przyjęto zwraca się w terminie 7 dni po wyborze oferty.
6. Wadium Wykonawcy, którego ofertę przyjęto zwraca się w terminie 3 dni po podpisaniu umowy,

§ 25.

1. Przetarg ma charakter jawny, podczas którego Komisja Przetargowa:
 - 1) podaje środki jakie Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - 2) podaje liczbę otrzymanych ofert;
 - 3) otwiera koperty z ofertami w kolejności ich złożenia;
 - 4) podaje imię i nazwisko lub nazwę firmy oraz adres Wykonawcy;
 - 5) podaje cenę oferty;
 - 6) podaje termin wykonania;
 - 7) podaje warunki płatności;
 - 8) podaje termin gwarancji;
 - 9) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez Wykonawców wyjaśnienia i oświadczenia;
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 26.

1. Komisja Przetargowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
 - 2) nie odpowiada treści określonej w Warunkach Zamówienia
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
 - 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert.
 - 5) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie § 19 ust.6 niniejszego Regulaminu
 - 6) Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny dokonanej na podstawie §19 ust.6 niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
3. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność, metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 27.

Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadkach, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadku określonych w § 20 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzone postępowanie lub realizacja zamówienia nie leży w interesie OPWiK Sp. z o.o. czego wcześniej nie można było przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

§ 28.

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół z czynności podjętych w trakcie przeprowadzania procedury o udzielenie zamówienia.
2. Propozycja Komisji Przetargowej o wyborze najkorzystniejszej oferty uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez Zarząd OPWiK Sp. z o.o.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru.
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
5. Wybrany Wykonawca otrzymuje zawiadomienie, w którym podany jest sposób oraz warunki zawarcia umowy.

§ 29.

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa § 27 niniejszego Regulaminu.

4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nieprzekraczającej 5 % ceny całkowitej wynikającej z umowy.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie powinny dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które oceniane były w toku postępowania.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 lata.

ROZDZIAŁ VII

Negocjacje z ogłoszeniem

§ 30.

Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składaniu ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

§ 31.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji z ogłoszeniem zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób określony w Regulaminie.
2. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej dane określone § 18 niniejszego Regulaminu oraz dodatkowo określenie liczby Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji, w liczbie nie mniejszej niż 3.

§ 32.

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do złożenia ofert wstępnych Wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do złożenia ofert wstępnych, traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
3. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do złożenia ofert wstępnych wszystkich Wykonawców spełniających warunki.

§ 33.

1. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wstępnych Zamawiający przekazuje Warunki Zamówienia.
2. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu.
3. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia.

4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
5. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.

§ 34.

1. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany wymagań technicznych i jakościowych, dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia określonych w Warunkach Zamówienia, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie, informując o tym fakcie wszystkich Wykonawców.
2. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza wszystkich Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert zawierających cenę i wybiera najkorzystniejszą.

§ 35.

Do negocjacji z ogłoszeniem stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III, IV, V, § 18 + 29.

ROZDZIAŁ VIII

Negocjacje bez ogłoszenia

§ 36.

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

§ 37.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
2. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie, nie mniejszej niż 3, a jeśli ze względu na specyfikę zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, w liczbie nie mniejszej niż 2.
3. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i numer telefonu Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 5) określenie trybu zamówienia;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż trzech.
5. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym Wykonawcą oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym Wykonawcom.
6. Negocjacji podlegają wszystkie warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 38.

1. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje.
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom Warunki Zamówienia.

§ 39.

Do trybu negocjacji bez ogłoszenia stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III, V, § 19 + 29.

ROZDZIAŁ IX

Zamówienie z wolnej ręki

§ 40.

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

§ 41.

1. Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) przedmiotem jest zamówienie dodatkowe, nie przekraczające 20% wartości uprzedniego zamówienia, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm parametrów i standardów;
 - 2) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można uzyskać je od jednego Wykonawcy;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) jeżeli prowadzone było postępowanie o udzielenie zamówienia w innym trybie i nie złożone zostały żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione;
 - 5) jeżeli zachodzi konieczność dokonania bieżących zakupów eksploatacyjnych, których nie można zgrupować w jednej grupie określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 2151/2003, z dnia 16 grudnia 2003r., zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień, z uwagi na wartość, ilość i charakterystykę techniczną produktu.
 - 6) jeżeli zachodzi konieczność dokonania zakupu określonego sprzętu lub urządzenia, a posiadane już maszyny i urządzenia wskazują na ekonomiczną lub technologiczną zasadność zastosowania tych samych marek, norm, parametrów,
2. Zamawiający może również udzielić zamówienia z wolnej ręki przeprowadzając negocjacje z jednym wykonawcą, gdy mają na celu udzielenie zamówienia na:
 - a) prace projektowe, oprogramowanie komputerowe lub modyfikację (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
 - b) usługi telekomunikacyjne i pocztowe;

- c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych;
- d) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją lub reklamą;
- e) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
- f) usługi prawne;
- g) usługi szkoleniowe;
- h) doradztwo, przeprowadzenie badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studium uwarunkowań i analiz, opinii prawnej itp.

§ 43.

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

§ 44.

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

ROZDZIAŁ X

Zapytanie o cenę

§ 45.

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

§ 46.

Zapytanie o cenę może być stosowane, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach.

§ 47.

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

§ 48.

Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.

Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

§ 49.

Do trybu zapytania o cenę stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III, IV, V, § 19-29.

ROZDZIAŁ XI Tryb uproszczony

§ 50.

1. Do postępowań zawieranych w trybie uproszczonym nie ma zastosowania Rozdział III (Komisja Przetargowa) niniejszego Regulaminu.
2. Udzielnie zamówienia o wartości wyższej niż 50 000 zł netto a niższej niż 130 000 zł netto następuje po przeprowadzeniu zapytania ofertowego.

Kierownik komórki OPWiK Sp. z o.o., na potrzeby, której będzie realizowane zamówienie, sporządza lub zatwierdza zapotrzebowanie w formie elektronicznej za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego UNISOFT ZSI oraz przedkłada wniosek o zatwierdzenie (załącznik nr 5 do Regulaminu). Zapotrzebowanie powinno zawierać określenie przedmiotu zamówienia, wskazanie przedziału cenowego wartości szacunkowej, zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia, planowany termin realizacji oraz ustaloną rzetelnie wartość szacunkową na podstawie pozyskanych cen rynkowych w formie minimum jednej oferty załączonej w formie pliku/obrazu do zapotrzebowania.

Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej: platformazakupowa.pl,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
- 3) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na Platformie Zakupowej.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego,
- 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,
- 5) kryteria oceny oferty,
- 6) termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze,
- 7) miejsce i formę złożenia oferty,
- 8) istotne postanowienia umowy,
- 9) termin związania ofertą.

Załącznikami do zapytania ofertowego są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty.

Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.

Pracownik Działu Zamówień sporządza notatkę służbową zawierającą propozycję co do wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania. Do notatki należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Notatkę służbową weryfikuje i podpisuje Kierownik Działu/Zakładu OPWiK Sp. z o.o., którego dotyczyło zamówienie, a następnie zatwierdza Zarząd OPWiK Sp. z o.o.

3. Udzielnie zamówienia o wartości wyższej niż 10 000 zł netto a niższej niż 50 000 zł netto następuje po przeprowadzeniu zapytania ofertowego w formie pisemnej lub elektronicznej kierując zapytanie do co najmniej dwóch Wykonawców.

Postępowanie jest prowadzone przez Dział Zamówień lub Dział/Zakład, którego zamówienie dotyczy.

Kierownik komórki OPWiK Sp. z o.o., na potrzeby, której będzie realizowane zamówienie, sporządza lub zatwierdza zapotrzebowanie w formie elektronicznej za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego UNISOFT ZSI, bez konieczności sporządzania wniosku o zatwierdzenie (załącznik nr 5 do Regulaminu).

Zapotrzebowanie powinno zawierać określenie przedmiotu zamówienia, wskazanie przedziału cenowego wartości szacunkowej, zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia, planowany termin realizacji oraz ustaloną rzetelnie wartość szacunkową na podstawie pozyskanych cen rynkowych w formie minimum jednej oferty załączonej w formie pliku/obrazu do zapotrzebowania.

Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez jeden z wybranych sposobów:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej: platformazakupowa.pl,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców,
- 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej.

Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.

Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sporządza z postępowania notatkę służbową, którą następnie zatwierdza Zarząd OPWiK Sp. z o.o.

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę (zaoferował najniższą cenę lub złożona oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. W przypadku zamówień o wartości od 1 500 zł netto do kwoty 10 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, nie jest wymagane stosowanie procedur opisanych w niniejszym Regulaminie, zawsze natomiast wymagana jest zgoda Kierownika Zamawiającego w postaci podpisanego zamówienia/zlecenia lub akceptacji zapotrzebowania złożonego w formie elektronicznej. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i są oferowane przez liczne podmioty na rynku, wyboru Wykonawcy należy dokonać poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert otrzymanych od potencjalnych Wykonawców lub ofert publikowanych na stronach internetowych. Kierownik komórki OPWiK Sp. z o.o., na potrzeby, której będzie realizowane zamówienie, sporządza lub zatwierdza zapotrzebowanie w formie elektronicznej za pomocą wewnętrznego systemu informatycznego UNISOFT ZSI. Zapotrzebowanie powinno zawierać określenie przedmiotu

zamówienia, wskazanie przedziału cenowego wartości szacunkowej, zwięzłe uzasadnienie potrzeby zamówienia, planowany termin realizacji oraz ustaloną wartość szacunkową na podstawie pozyskanych cen rynkowych w formie ofert załączonych w formie pliku/obrazu/linku do zapotrzebowania. Opisu merytorycznego wraz z uzasadnieniem zamówienia dokonuje kierownik lub uprawniony pracownik Zamawiającego na fakturze przesłanej elektronicznie przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI.

6. W przypadku zakupu towarów powszechnie dostępnych i celowych z punktu widzenia działalności Spółki o wartości poniżej 1 500 zł netto, Zamawiający może dokonać ich zakupu bezpośrednio u Wykonawcy, bez konieczności sporządzania zapotrzebowania, na podstawie dowodu dostawy/faktury sprzedaży po uprzedniej akceptacji zakupu przez kierownika.

Zakupów należy udzielać w sposób gospodarny i efektywny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen. Zakupu dokonuje wskazany przez Zamawiającego pracownik.

Opisu merytorycznego wraz z uzasadnieniem celowości zakupu dokonuje kierownik lub pracownik posiadający uprawnienia na fakturze przesłanej elektronicznie przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI Działu/Zakładu, na potrzeby którego zamówienie zostało zrealizowane. Opisu merytorycznego wraz z uzasadnieniem celowości zakupu dokonuje kierownik lub pracownik posiadający uprawnienia na fakturze przesłanej elektronicznie przez wewnętrzny system informatyczny UNISOFT ZSI Działu/Zakładu, na potrzeby którego zamówienie zostało zrealizowane.

7. Kierownik komórki organizacyjnej nie ma obowiązku przeprowadzenia procedur opisanych w ust. 2, 3,4 jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, przeprowadzenia zapytania ofertowego nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) Zachodzą przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
- 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
- 3) Zachodzi wyjątkowa sytuacja niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
- 4) W przypadku wystąpienia awarii lub stanu zagrożenia awarią, gdy zachodzi pilna potrzeba realizacji zamówienia w celu usunięcia skutków awarii lub szybkiego jej zapobieżenia.
- 5) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

Kierownik Działu/Zakładu, niezwłocznie składa wniosek o zatwierdzenie i/lub zapotrzebowanie w formie elektronicznej (zależnie od kwoty zamówienia) z uzasadnieniem konieczności realizacji zamówienia/dokonania zakupu, zobowiązany jest także sporządzić notatkę służbową uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 2,3,5.

8. W trybie uproszczonym nie ma zastosowania § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku zamówień udzielanych w trybie uproszczonym Zamawiający dopuszcza składanie ofert w formie elektronicznej za pomocą Platformy Zakupowej oraz za pomocą wskazanego w zapytaniu ofertowym adresu poczty elektronicznej.

10. W trybie uproszczonym Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyn.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe.

§ 51.

Na wniosek Komisji Przetargowej Zarząd OPWiK Sp. z o.o. może, z ważnych względów, odstąpić od stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania uchwały Zarządu Ostrołęckiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ostrołęce.

Zatwierdzam