

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2018**  
**WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA**

z dnia 27.02.2018 r.

**w sprawie wprowadzenia:**

- 1) **Regulaminu udzielania zamówień publicznych - zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**
- 2) **Regulaminu pracy komisji przetargowej dla zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**

Na podstawie art. 30, 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), art. 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin:

- 1) **udzielania zamówień publicznych - zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy** stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) **pracy komisji przetargowej dla zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy** stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Żabia Wola

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Wójt**

**Halina Wawruch**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych - zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot regulacji**

1. Regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
2. Udzielenie zamówienia sektorowego na podstawie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania.
3. Zamówienia udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

**§ 2**

**Objaśnienie pojęć**

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **cena** - cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r., poz. 915, z późn. zm.);
- 2) **dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **usługa** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
- 4) **robota budowlana** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 5) **awaria** - nagle, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę w czynnościach eksploatacyjnych lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych;
- 6) **Regulamin** — niniejszy regulamin udzielania zamówień sektorowych
- 7) **zamawiający** – Gmina Żabia Wola
- 8) **kierownik zamawiającego** – Wójt Gminy Żabia Wola ;
- 9) **postępowanie o udzielenie zamówienia** - postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu bądź zaproszenia do złożenia ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa,;
- 10) **zamówienie sektorowe (zamówienie)** - należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 132 ust. 1 ustawy;
- 11) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia sektorowego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 12) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu *zamówienia* w szczególności w przypadku *zamówień* w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
  - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 13) **oferta częściowa** - oferta przewidująca, wykonanie części zamówienia;
- 14) **oferta wariantowa** - oferta przewidująca, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 15) **dokumentacja postępowania** - wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania, w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami;
- 16) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 17) **Kodeks cywilny** - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.).

### § 3

#### Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
5. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
6. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne dla jego uczestników.
8. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż do upływu terminu składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych podczas otwarcia ofert.
10. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

#### **§ 4**

##### **Osoby przygotowujące i przeprowadzające postępowanie**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może również powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania innemu podmiotowi.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania.
4. Kierownik zamawiającego może również powierzyć pisemnie wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego może sam przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia lub powołać komisję przetargową.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz 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.

## **II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 5**

#### **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, ujednolicenia wyrobów, urządzeń, materiałów lub z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia albo zapewnienie utrzymania wymaganych standardów jakościowych lub utrzymania kompatybilności urządzeń, zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

### **§ 6**

#### **Wartość zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik właściwy dla danego zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych albo niniejszego Regulaminu;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32-35 ustawy.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w szczególności na podstawie:
  - a) analizy cen rynkowych;
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
  - c) analizy cen ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego
  - d) ofert obejmujących podobny przedmiot zamówienia;
  - e) planowanych kosztów
  - f) kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym w przypadku robót budowlanych

- g) kalkulacji własnej
4. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
  5. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienie na części lub zaniżać jego wartość w myśl zasady, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem, gdy zachodzi:
    - 1) tożsamość przedmiotowa zamówień – zamówienia tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
    - 2) tożsamość czasowa zamówień – możliwe udzielenie zamówień w tym samym czasie;
    - 3) możliwość realizacji zamówień przez jednego wykonawcę.

## §7

### Wszczęcie postępowania

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania (jeśli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej).
2. Osoba planująca udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o jego zatwierdzenie, przy czym wniosek zawiera co najmniej:
  - a. przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - b. szacunkową wartość zamówienia;
  - c. warunki płatności.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja przetargowa albo pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli Komisja nie została powołana.
4. W przypadku powołania Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowej wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.

## III. WYKONAWCY

## § 8

### Udział w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **nie podlegają wykluczeniu w oparciu o § 10 oraz** spełniają warunki dotyczące:
  - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;**
  - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;**
  - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.**
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o których mowa w ust. 1 zamawiający może żądać oświadczeń lub dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:

- 1) **warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe);**
  - 2) **wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych (przedmiotowe).**
  - 3) wykazujących brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia
3. Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- 1) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających posiadanie takich kompetencji lub uprawnień, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności:
    - a) koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
    - b) w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
  - 2) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu sytuacji ekonomicznej lub finansowej zamawiający może żądać następujących dokumentów:
    - a) sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
    - b) oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
    - c) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert;
    - d) potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.
  - 3) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może żądać następujących dokumentów:
    - a) wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie,

w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;

- b) wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- c) wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- d) opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- e) wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- f) wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- g) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- h) oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;
- i) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- j) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia



niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

4. **Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć dokumentów dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej wymaganych przez zamawiającego, może złożyć inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.**
5. Zamawiający może żądać także innych dokumentów niewymienionych w ust. 3, jeżeli jest to uzasadnione prowadzonym postępowaniem.
6. Dokumenty składane są w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Wykonawcy którzy:
  - 1) nie złożyli oświadczeń i dokumentów żądanych przez zamawiającego lub złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy,
  - 2) nie złożyli pełnomocnictw lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa,
    - zostaną wezwani przez zamawiającego do ich złożenia lub poprawienia w wyznaczonym terminie. Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
8. Zamawiający może zaniechać wzywania wykonawcy do złożenia lub uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 3, jeżeli mimo ich uzupełnienia lub poprawienia:
  - 1) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu,
  - 2) konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Poleganie na zdolnościach podmiotu trzeciego:
  - 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
  - 2) Zamawiający ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w § 10 ust. 1.
  - 3) W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji, których te zdolności są wymagane.
  - 4) Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez

zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

- 5) Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego:
  - 6) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 7) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
- 8) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 9) W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach innych podmiotów będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda dokumentów, które określają w szczególności:
  - a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
  - b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
  - d) czy podmiot, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą

## **§ 9**

### **Wspólny udział wykonawców**

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

## **§ 10**

### **Przesłanki wykluczenia wykonawcy**

1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia:

- 1) wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia ofert wstępnych albo ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
- 2) wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
  - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.5)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),
  - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
  - c) skarbowe,
  - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769); wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w ust 1 pkt 1;
- 3) wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 4) wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- 5) wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 8) wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

- 9) wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
  - 10) wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy również wykonawców którzy:
    - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
    - 2) z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia lub odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy lub odstąpienie od umowy nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
    - 3) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub osobie trzeciej, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
    - 4) po wyborze ich oferty, jako oferty najkorzystniejszej, odmówili zawarcia umowy z zamawiającym, jeżeli odmowa zawarcia umowy nastąpiła w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
    - 5) 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;
  3. Zamawiający może wykluczyć wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia z przesłanek innych niż określone w ust. 1 i 2. W takim przypadku informacja o ich zastosowaniu zostanie zawarta w ogłoszeniu o zamówieniu.
  4. Równocześnie z wynikami postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie wykluczenia.
  5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

#### **IV. OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

##### **§ 11**

##### **Ogłoszenie o zamówieniu**

1. Ogłoszenie o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargowym zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej. Ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniach prowadzonych w trybach innych niż wskazany w zdaniu poprzednim nie jest publikowane.
2. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;

- 2) tryb udzielania zamówienia oraz informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) możliwość składania ofert częściowych lub/i wariantowych (jeśli zamawiający dopuszcza ich składanie);
  - 5) termin wykonania zamówienia,
  - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 7) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają przedłożyć wykonawcy;
  - 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 9) wymagania dotyczące wadium, jeśli jest wymagane;
  - 10) termin związania ofertą;
  - 11) opis sposobu przygotowania oferty;
  - 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 13) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem ich znaczenia;
  - 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane;
  - 16) informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w § 19 ust 2 pkt 8 niniejszego regulaminu, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
  - 17) ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wskazania tych podwykonawców.
  4. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu, że całość lub która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
  5. Zamawiający może nie wyrazić zgody na wykonanie części zamówienia przez podwykonawcę, który wyrządził Zamawiającemu udokumentowaną szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
  6. Ogłoszenie o zamówieniu podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
  7. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamawiający, jeżeli uzna to za konieczne przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
  8. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza informację o zmianie na stronie internetowej.
  9. Zamawiający może dodatkowo opublikować ogłoszenie o zamówieniu w BZP jako ogłoszenie nieobowiązkowe w prasie lub na ogólnodostępnych portalach internetowych.

## § 12

### **Przekazanie Ogłoszenia o zamówieniu, wyjaśnienie i zmiana treści Ogłoszenia o zamówieniu**

1. Ogłoszenie o zamówieniu przekazuje się wykonawcom nieodpłatnie.
2. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu, a zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazał Ogłoszenie o zamówieniu, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli Ogłoszenia o zamówieniu jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
4. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, dokonać zmiany treści Ogłoszenia o zamówieniu, przekazując te zmiany wszystkim wykonawcom, którzy pobrali Ogłoszenie o zamówieniu, a jeżeli Ogłoszenie o zamówieniu jest udostępniane na stronie internetowej, zamieszcza zmiany na tej stronie.
5. Zamawiający może również przedłużyć termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano Ogłoszenie o zamówieniu, a jeżeli Ogłoszenie o zamówieniu jest udostępniane na stronie internetowej, informację o przedłużeniu terminu zamieszcza na tej stronie. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.

## V. WADIUM

### § 13

#### Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium
2. Wadium wnosi się przed terminem składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) gwarancjach bankowych,
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Gwarancje, o których mowa w ust. 4, muszą być wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca wadium wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Wykonawcy, którego oferta została wybrana, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

10. Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w wyznaczonym terminie, na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **VI. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

### **§ 14**

#### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji.
3. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być większa niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w jednej z form wymienionych w § 13 ust. 4.
4. Zamawiający zwraca zabezpieczenie pomniejszone o kwotę, o której mowa w ust. 5 w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
5. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i gwarancji nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
6. Kwota, o której mowa w ust. 5, jest zwracana nie później niż w 15-tym dniu po upływie okresu gwarancji lub rękojmi udzielonej przez wykonawcę.

## **VII. TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

### **§ 15**

#### **Tryby udzielania zamówień**

1. Niniejszy regulamin przewiduje stosowanie następujących trybów postępowania dla zamówień sektorowych:
  - a. przetarg nieograniczony,
  - b. negocjacje bez ogłoszenia,
  - c. zapytanie o cenę,
  - d. zamówienie z wolnej ręki,

przy czym podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony oraz negocjacje bez ogłoszenia.

### **§ 16**

#### **Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie przetargowe zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z przepisami § 11.
3. Zamawiający może po opublikowaniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, wysłać również informację o wszczętym postępowaniu do wybranych przez siebie wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 14 dni.
5. **Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert krótszy niż termin określony w ust. 4 jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i skrócenie terminu składania ofert jest uzasadnione.**

## § 17

### Negocjacje bez ogłoszenia

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym w zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w jednym lub dwóch etapach.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. W zaproszeniu do negocjacji bez ogłoszenia zamawiający podaje co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) przewidywany termin wykonania zamówienia;
  - 4) informację o ilości etapów.
4. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 3, zamawiający przekazuje wykonawcom Ogłoszenie o zamówieniu. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami przekazywane są wykonawcom na równych zasadach.
7. Z prowadzonych negocjacji zamawiający sporządza protokół.
8. Po zakończeniu negocjacji zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić Ogłoszenie o zamówieniu w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
9. Zmiany, o których mowa w ust. 8 nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
10. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych jednoetapowo zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków umowy, a następnie zaprasza wykonawców do złożenia oferty.
11. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych dwuetapowo zamawiający:



- 1) zaprasza wykonawców do składania ofert wstępnych,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.

12. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 11, wykonawcę niezaproszonego do składania ofert ostatecznych traktuje się jak wykonawcę wykluczonego z postępowania, a jego ofertę wstępną jako odrzuconą.

## **§ 18**

### **Zapytanie o cenę**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła Ogłoszenie o zamówieniu. Przepisów §13 i §14 nie stosuje się.
5. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania o cenę do co najmniej 3 wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została spełniona.

## **§ 19**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) z uzasadnionych powodów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b. z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub udzielenie takiego zamówienia związane jest z istotnym interesem zamawiającego;
  - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia:
    - a. nie zostały złożone żadne oferty lub
    - b. wszystkie oferty zostały odrzucone lub
    - c. postępowanie zostało unieważnione- a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - 4) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych

- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - 6) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
    - a. z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
    - b. wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
  - 7) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
  - 8) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.
3. Wraz z zaproszeniem do udziału w postępowaniu zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
  4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający tego wymaga, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.
  5. Przy zamówieniu z wolnej ręki nie stosuje się § 11-13.
  6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, jeżeli strony dojdą do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy.
  7. W przypadku, gdy oczywiste jest, że dalsze prowadzenie negocjacji nie doprowadzi do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy, zamawiający odstępuje od dalszych rokowań, co winno być odnotowane w protokole z przebiegu spotkania zamawiającego z wykonawcą lub też o czym zamawiający powiadamia wykonawcę na piśmie.

## **VIII. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

### **§ 20**

#### **Złożenie oferty, uprawnienie do zmiany i wycofania oferty, okres związania ofertą**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, z wyjątkiem przypadku w którym Zamawiający przewidział możliwość składania ofert wariantowych.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia o zamówieniu.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba, że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
7. Ofertę, która została złożona po terminie zamawiający zwraca wykonawcy niezwłocznie.
8. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Ogłoszeniu o zamówieniu, lecz nie dłużej niż 30 dni.
9. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony czas, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
10. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 8, nie powoduje utraty wadium.
11. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium.
12. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
13. Wykonawca może, przed upływem terminu otwarcia, zmienić lub wycofać ofertę.

## **§ 21**

### **Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się:
  - 1) nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców,
  - 2) informacje dotyczące ceny oferty, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach..
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane są wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.

## **§ 22**

### **Omyłki, korekta ofert**

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Wykonawca, w którego ofercie stwierdzono omyłkę rachunkową w obliczeniu ceny, w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu może odmówić zgody na jej poprawienie.

## **§ 23**

### **Odrzucenie oferty**

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z Regulaminem,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2,
  - 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia lub przez wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert,
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5) wadium nie zostało wniesione, w przypadku żądania jego wniesienia przez zamawiającego, do upływu terminu składania ofert, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił oświadczeń i dokumentów lub pełnomocnictw,
  - 8) wykonawca w terminie 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 22 ust. 2,
  - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Równocześnie z wynikami postępowania zamawiający informuje wykonawcę, którego oferta została odrzucona, o odrzuceniu oferty podając przyczyny jej odrzucenia.

## **§ 24**

### **Rażąco niska cena**

1. 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.
2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, rzetelność sporządzenia kosztorysu, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## **§ 25**

## **Wybór oferty**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria (np.: parametry techniczne, gwarancje, jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia jakością, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. ).
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.
5. O wyborze oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, a wykonawcę, którego ofertę wybrano powiadamia o terminie i miejscu podpisania umowy.
6. W zawiadomieniu o wyborze oferty zamawiający podaje również informację o ofertach odrzuconych, z uzasadnieniem przyczyn odrzucenia. Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zgodnie z opisanymi zasadami, podpisuje umowę z wybranym wykonawcą, w terminie wskazanym w zawiadomieniu.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty przetargu nieograniczonego zamawiający zamieszcza informację o wyborze na swojej stronie internetowej.

## **§ 26**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadkach gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu żaden wykonawca nie przystąpił do negocjacji;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty albo oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył lub może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
  - 4) w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 3, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - 5) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiająca zawarcie ważnej umowy.
2. Jeżeli zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych, do unieważnienia części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

– podając uzasadnienie.

4. Zamawiający może również unieważnić postępowanie z innych powodów niż wymienione w ust. 1. W takim przypadku o unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający, na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

## **IX. DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA**

### **§ 27**

#### **Dokumentowanie ofert**

1. Sekretarz komisji przetargowej lub osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania ma obowiązek informowania (telefonicznie lub pocztą e-mail) pracownika sekretariatu zamawiającego o wyznaczonym terminie składania ofert.
2. Oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia po zarejestrowaniu przez pracownika sekretariatu (data i godzina złożenia oferty zamawiającemu) pozostają nieotwarte i są przechowywane w sekretariacie do upływu terminu składania ofert. Po tym terminie są przekazywane przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji przetargowej bądź innej wyznaczonej osobie.

### **§ 28**

#### **Protokół postępowania**

1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - 3) informację o kryteriach oceny ofert;
  - 4) informację o terminie składania ofert / terminie prowadzenia negocjacji;
  - 5) informację o wykonawcach;
  - 6) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - 7) informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
  - 8) informację o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
  - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert;
  - 10) informację o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem unieważnienia.

2. Protokół powinien zawierać również inne informacje istotne dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Protokół sporządzony zgodnie z ust. 1 i 2 zatwierdza kierownik zamawiającego.

### **§ 29**

#### **Przechowywanie protokołu**

1. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

### **§ 30**

#### **Udostępnianie protokołu**

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert.
2. Udostępnianie polega na okazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, do wglądu i do ewentualnego kopiowania i sporządzenia notatek na miejscu. Zamawiający nie ma obowiązku bezpłatnego powielania dokumentów.
3. Ewentualne oświadczenie wykonawcy o odmowie zgody na udostępnianie jego oferty w jakimkolwiek zakresie jest prawnie nieskuteczne. Nie dotyczy to informacji zastrzeżonych z uwagi na tajemnicę przedsiębiorstwa, które określone zostały w ofercie.

## **X. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENÍ**

### **§ 31**

#### **Umowy**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Umowy zawiera się na czas oznaczony.

7. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie *publicznym*, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu *publicznemu*, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach .
9. Do umów zawieranych z Wykonawcą stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

## **XI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ**

### **§ 32**

#### **Środki ochrony prawnej**

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany, można wnieść pisemny protest do kierownika zamawiającego w terminie do 5 dni od dnia poinformowania o rozstrzygnięciu **postępowania**.
3. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
4. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie protestu przez zamawiającego jest ostateczne, wiążące dla stron i nie przysługuje od niego odwołanie.

## **XII. ZAMÓWIENIA PONIŻEJ WARTOŚCI 30.000,00 EURO**

### **§ 33**

#### **Zamówienia poniżej wartości 30.000,00 euro**

1. Niniejszy paragraf stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,



- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
5. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
6. Czynność wyboru wykonawcy można przeprowadzić jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego,
  - 2) poprzez przekazanie zapytania cenowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
  - 4) poprzez zlecenie realizacji zamówienia wybranemu Wykonawcy – uzasadnienie należy wskazać we wniosku o którym mowa w ust. 4 .
7. Zapytanie cenowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów oceny ofert,
  - 3) warunki realizacji zamówienia,
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
8. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria (np.: parametry techniczne, gwarancje, jakość, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia jakością, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy).
9. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
10. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - a) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - c) cenę wybranej oferty.
11. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje umowę.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
13. Do zamówień o których mowa w niniejszym paragrafie postanowień § 7 Regulaminu, oraz Rozdziałów III – V, VII- IX, XI Regulaminu nie stosuje się.

### **XIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 34**

##### **Przepisy końcowe**

1. Szczegółowe informacje na temat danego postępowania umieszcza się każdorazowo w Ogłoszeniu o zamówieniu.

2. Kierownik zamawiającego może zdecydować o udzieleniu zamówienia na odmiennych zasadach, niż określone w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku przesłanki zastosowania odmiennych zasad, w szczególności sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przesłanki odrzucenia ofert, sposób wyboru najkorzystniejszej oferty reguluje każdorazowo Ogłoszenie o zamówieniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.02.2018r
5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
6. Do umów w sprawach zamówień zawartych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
7. Niniejszy Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej zamawiającego.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

**dla zamówień sektorowych o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.**

### § 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o **Regulaminie udzielania zamówień sektorowych** należy pod tym pojęciem rozumieć **Regulamin udzielania zamówień sektorowych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 12/2018 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 27.02.2018r.**

### § 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w *Zarządzeniu o powołaniu komisji*.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

### § 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.
6. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 regulaminu udzielania zamówień sektorowych i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 regulaminu udzielania zamówień sektorowych, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych § 4 ust. 7 regulaminu udzielania zamówień sektorowych, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 7 regulaminu udzielania zamówień sektorowych, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BIP;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BIP
  - 3) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień sektorowych
  - 4) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących ogłoszenia o zamówieniu
  - 5) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych regulaminem udzielania zamówień sektorowych;
  - 6) prowadzi negocjacje wykonawcami w przypadku, gdy regulamin udzielania zamówień sektorowych przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - 7) dokonuje otwarcia ofert;
  - 8) dokonuje badania i oceny ofert,
  - 9) *wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania* wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych regulaminem udzielania zamówień sektorowych;
  - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych regulaminem udzielania zamówień sektorowych;
  - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą proponowanych odpowiedzi;
  - 14) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych regulaminem udzielania zamówień sektorowych
  - 15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień sektorowych.
  4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

## § 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

## § 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w niniejszym regulaminie i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Regulaminem udzielania zamówień sektorowych;
- 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## § 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



Oświadczenie  
o przyjęciu obowiązków członka/sekretarza/przewodniczącego\*  
Komisji Przetargowej.

Imię: .....

Nazwisko: .....

oświadczam, że:

- 1) przyjmuję obowiązki członka/sekretarza/przewodniczącego\*\* Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, określonych w Zarządzeniu Nr ..... Wójta Gminy Żabia Wola z dnia ..... r.
- 2) zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
- 3) zapoznałem się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej i przyjmuję go bez zastrzeżeń do stosowania.
- 4) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 8) 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.

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

.....

(podpis)

\*\* niepotrzebne skreślić

Wójt

Halina Wawruch