

Dla Zamawiającego i Wykonawców

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY
BUDOWLANE W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W CZERNICHOWIE**

Zatwierdził w dniu 12.11.2021 r.

Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czernichowie Paweł Kotula

Data wejścia w życie:

12.11.2021 r.

Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1. Zakres regulacji	3
Rozdział 2. Definicje	4
Rozdział 3. Wyłączenia ze stosowania Regulaminu - Dział II	6
Rozdział 4. Planowanie postępowań i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach	10
Rozdział 5. Przygotowanie dokumentów do postępowania prowadzonego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ZGK	10
Rozdział 6. Odpowiedzialność w zamówieniach	11
Rozdział 7. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania	12
Rozdział 8. Uzgadnianie SWZ i zaproszeń do negocjacji	13
Rozdział 9. Zasady odbioru ofert składanych w formie pisemnej	13
Rozdział 10. Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu	14
DZIAŁ II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH, O KTÓRYCH MOWA W § 1 UST. 2, Z WYŁĄCZENIEM ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W § 3 UST. 2	14
Rozdział 1. Przygotowanie postępowania	14
Rozdział 2. Zasady udzielania zamówień	18
Zasady ogólne	18
Rozdział 3. Postępowanie o udzielenie zamówienia	19
Rozdział 4. Specyfikacja Warunków Zamówienia	21
Rozdział 5. Wadium	23
Rozdział 6. Tryby udzielania zamówień	24
Tryb podstawowy sektorowy	24
Dialog konkurencyjny sektorowy	25
Negocjacje sektorowe	27
Zamówienie z wolnej ręki sektorowe	29
Zapytanie o cenę sektorowe	30
Partnerstwo innowacyjne sektorowe	30
Rozdział 7. Wybór najkorzystniejszej oferty	32
Rozdział 8. Dokumentowanie postępowań	37
Rozdział 9. Umowy	37
Rozdział 10. Umowy ramowe	40
Rozdział 11. Środki ochrony prawnej - Protest	41
DZIAŁ III. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ	42
DZIAŁ IV. PRZEPISY KOŃCOWE	45

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Zakres regulacji

§ 1

1. Regulamin określa zasady obowiązujące w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Czernichowie /ZGK/ dotyczące planowania, uruchamiania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówienia oraz zakres odpowiedzialności i środki ochrony prawnej w postępowaniach.
2. ZGK stosuje przy udzielaniu zamówień następujące regulacje:
 - 1) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) /Pzp/, na podstawie art. 4 ust. 3 Pzp wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, w tym przepisy dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia i obliczania wartości zamówienia:
 - a) dla Zamówień sektorowych, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Pzp, tj. w zakresie gospodarki wodnej, jeżeli:
 - wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 428 000 euro dla dostaw lub usług
oraz
 - wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych;
 - b) dla Zamówień sektorowych określonych w lit. a realizowanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, gdzie wartość szacunkowa wszystkich zamówień udzielanych w ramach tego projektu przekracza łącznie kwoty określone w lit. a;
 - c) dla pozostałych zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych;
 - d) dla zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 Pzp, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe, usługi zdrowotne, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
 - 2) Regulamin, Dział II, dla Zamówień sektorowych, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Pzp, jeżeli:
 - a) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 428 000 euro dla dostaw lub usług;
 - b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych;
 - c) wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych netto i nie przekracza wartości określonych w lit. a i b, a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych z tym, że przy udzielaniu tego typu zamówień w pierwszej kolejności uwzględnia się zasady określone w odpowiednich wytycznych danego programu;
 - d) wartość zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 Pzp, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
 - 3) Zasady określone w § 5 Regulaminu oraz odpowiednie wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków, jeżeli:

- a) wartość zamówienia nie przekracza 50 000 zł netto i jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych;
 - b) wartość zamówienia przekracza 50 000 złotych netto i nie przekracza wartości określonych w pkt 2 lit. a i b, a zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych.
3. Przepisy Działu I Postanowienia ogólne oraz Działu IV Komisje przetargowe mają zastosowania do zamówień określonych w ust. 2 pkt 1-2 odpowiednio w zakresie, jaki dotyczy danego zamówienia.
 4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia, stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, przedstawiony w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 2 ust. 2 Pzp.
 5. W przypadku zaistnienia konieczności odstąpienia przy udzielaniu zamówienia od procedur określonych w Regulaminie, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3 wymagana jest zgoda Kierownika ZGK lub osoby upoważnionej.

Rozdział 2. Definicje

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Pzp lub Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129);
- 2) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ZGK;
- 3) **Zamawiający** - należy przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Czernichowie /ZGK/;
- 4) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 5) **Cena** - należy przez to rozumieć cenę brutto (wraz z podatkiem od towaru i usług lub ceną tzw. dużego brutto dla umów cywilno-prawnych) przyjętą dla porównania i oceny ofert;
- 6) **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/ (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej Wspólnym Słownikiem Zamówień, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **Obiekt budowlany** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 8) **Dostawy** - 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;
- 9) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 10) **Awaria** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub

elementów sytemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych i podjęcia natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych w celu przywrócenia stanu sprzed awarii;

- 11) **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością;
- 12) **Kierownik Zamawiającego (KZ)** - należy przez to rozumieć Kierownika ZGK lub osobę upoważnioną;
- 13) **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów albo ofertę z najniższą ceną;
- 14) **Oferta częściowa** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SWZ, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 15) **Oferta wariantowa** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w SWZ, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
- 16) **Rażąco niska cena** – należy przez to rozumieć cenę niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień. Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej;
- 17) **Wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 18) **TP** – należy przez to rozumieć tryb podstawowy sektorowy;
- 19) **DK** – należy przez to rozumieć dialog konkurencyjny sektorowy;
- 20) **NEG** – należy przez to rozumieć negocjacje sektorowe;
- 21) **ZOC** – należy przez to rozumieć zapytanie o cenę sektorowe;
- 22) **ZWR** – należy przez to rozumieć zamówienie z wolnej ręki sektorowe;
- 23) **Umowa ramowa** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
- 24) **Umowa** – zgodne oświadczenie woli co najmniej dwóch stron, wyrażone w formie obustronnie podpisanego dokumentu, zwanego umową, porozumieniem, aneksem, zleceniem itp., ustalające wzajemne prawa i obowiązki stron, zmierzające do wywołania określonych w treści dokumentu skutków, sporządzona na warunkach określonych w Zasadach sporządzania i zawierania umów dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz ZGK oraz nadzoru nad realizacją umów;
- 25) **RP** – Rejestr Postępowań – rejestr w formie elektronicznej służący do rejestracji Zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu;
- 26) **Wniosek o przeprowadzenie postępowania** – dokument będący podstawą rozpoczęcia procedury wyboru Wykonawcy dla zamówień, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu;
- 27) **Protokół z czynności wyboru Wykonawcy** – dokument dokumentujący procedurę wyboru Wykonawcy dla zamówień określonych w § 3 Regulaminu;

- 28) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – jednolity system klasyfikacji, mający zastosowanie do zamówień w celu ujednoczenia odniesień stosowanych przez instytucje oraz podmioty zamawiające w celu dokonania opisu przedmiotu zamówienia. CPV składa się ze słownika głównego oraz słownika uzupełniającego;
- 29) **Lista Wykonawców wykluczonych** – lista Wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie § 26 ust. 1 pkt 2-4 Regulaminu;
- 30) **Zamówienie podobne** (dawniej zamówienie uzupełniające) – zamówienie przewidziane w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami określonymi w Dziale II, szczegółowe zasady udzielania zamówień podobnych zostały opisane w § 17 Regulaminu;
- 31) **Zamówienie opcjonalne** – zamówienie przewidziane w umowie zawartej z Wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w Dziale II, szczegółowe zasady udzielania zamówień opcjonalnych zostały opisane w § 16 Regulaminu;
- 32) **Komisja przetargowa** – zespół osób powoływany w formie zarządzenia przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który może mieć charakter stały lub może być powoływany oddzielnie do każdego z postępowań niezależnie;
- 33) **Przewodniczący komisji przetargowej** – osoba posiadająca merytoryczną wiedzę na temat zasad przeprowadzania postępowań zgodnie z przepisami Regulaminu i Pzp;
- 34) **Postępowanie** – procedura wyboru wykonawcy zgodna z przepisami Regulaminu lub Pzp;
- 35) **Plan rzeczowo-finansowy** – dokument posiadający rygor wykonalności, wyrażony liczbowo i rzeczowo;
- 36) **Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** – kwota środków w Planie rzeczowo-finansowym przeznaczona na realizację zamówienia;
- 37) **Instytucja Zarządzająca** – organ administracji publicznej, który przygotowuje program operacyjny (dokument służący absorpcji unijnych środków pomocowych), zarządza nim oraz nadzoruje jego realizację;
- 38) **Zamówienie sektorowe** – zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 3 Pzp w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Pzp, tj. w zakresie gospodarki wodnej, którą jest:
 - a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej;
 - b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa w lit. a,
 - c) związane z działalnością, o której mowa w lit. a i b działania w zakresie:
 - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji,
 - odprowadzania lub oczyszczania ścieków.

Rozdział 3. Wyłączenia ze stosowania Regulaminu - Dział II

§ 3

Zakres wyłączeń

1. Wyłączenia dotyczą wymienionych w ust. 2 Zamówień sektorowych, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Pzp, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty:
 - 1) 428 000 euro dla dostaw lub usług;
 - 2) 1 000 000 euro dla usług społecznych;

- 3) 5 350 000 euro dla robót budowlanych.
2. Zasad Regulaminu, Dział II nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień sektorowych, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - c) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
 - d) usługi prawnicze, usługi doradcze, ekspertyzy techniczne,
 - e) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - f) usługi socjalne, usługi restauracyjne, hotelarskie,
 - g) usługi zdrowotne,
 - h) usługi w zakresie kultury oraz w zakresie sportu i rekreacji, w tym umowy sponsorskie;
 - i) usługi ubezpieczeniowe,
 - j) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,
 - k) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
 - l) zakup materiału zarybieniowego w celu utrzymania właściwej ichtiofauny zbiorników infiltracyjnych na terenach wodonośnych;
 - 2) Zamówień sektorowych dotyczących usuwania awarii;
 - 3) umów z zakresu prawa pracy;
 - 4) Zamówień sektorowych nie wymienionych w ust. 2 pkt 1 do 4, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
 - 5) Zamówień sektorowych udzielanych w sytuacji, gdy jest to niezbędne do przeciwdziałania skutkom spowodowanym wystąpieniem siły wyższej lub innej nie możliwej do przewidzenia okoliczności, a wymagane jest pilne udzielenie zamówienia i niemożliwe jest zastosowanie trybów określonych w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu. Przez pojęcie siły wyższej rozumie się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe (lub prawie niemożliwe) do przewidzenia, którego skutkiem nie można zapobiec, w tym wprowadzenie stanu wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej, a także stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego. Uzasadnienie dla tej przesłanki musi być opisane w Protokole z czynności wyboru Wykonawcy.
3. Zasad Regulaminu Dział II nie stosuje się do zamówień nie sektorowych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 4

Zasady udzielania zamówień określonych w § 3 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona ponoszą odpowiedzialność za nadzór nad zlecaniem zamówień w sposób nie powodujący ich dzielenia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp lub Regulaminu, prawidłowy dobór kodu CPV określający przedmiot

- zamówienia, prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, prawidłowe obliczenie wartości szacunkowej oraz za prawidłowy wybór Wykonawcy zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1.
3. Zasady dotyczące przeprowadzenia procedury wyboru dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000,00 zł netto:
 - 1) w celu zapewnienia konkurencyjności i wyboru oferty najkorzystniejszej należy zapytanie zamieścić na stronie internetowej lub wysłać pocztą elektroniczną do co najmniej trzech Wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub uzasadnioną sytuację, racjonalne jest wysłanie zapytania do mniejszej liczby Wykonawców;
 - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, tj. typowe i najprostsze, a zamawiane rzeczy lub usługi są w pełni porównywalne, ponieważ jedynym różnicującym je czynnikiem jest cena lub termin realizacji, zapytanie, o którym mowa w pkt 1 może być skierowane do Wykonawców telefonicznie lub informacje dotyczące ceny mogą zostać zebrane ze stron internetowych Wykonawców;
 - 3) zapytanie może dotyczyć ceny lub ceny i innych warunków realizacji zamówienia, określonych jako kryteria oceny ofert;
 - 4) zapytanie obowiązkowo powinno zawierać: opis przedmiot zamówienia oraz istotne warunki realizacji zamówienia oraz - jeżeli przedmiot zamówienia złożony jest z wielu elementów – przedmiar do wypełnienia przez Wykonawcę, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w pkt 2;
 - 5) po zebraniu ofert możliwe jest przeprowadzenie dodatkowo negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty lub Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą;
 - 6) w przypadku, gdy ceny wszystkich otrzymanych ofert przekraczają wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych, konieczne jest unieważnienie procedury i przeprowadzenie wyboru Wykonawcy na zasadach określonych odpowiednio w Dziale II Regulaminu lub Pzp.
 4. Zasady określone w ust. 3 nie dotyczą nieplanowanych zakupów w placówce handlowej lub gastronomicznej.
 5. Zasady rejestracji i akceptacji protokołu z wyboru Wykonawcy lub zestawienia ofert:
 - 1) zatwierdzenie wyboru Wykonawcy odbywa się poprzez sporządzenie Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy lub zestawienia złożonych ofert;
 - 2) do Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy należy dołączyć skierowane do Wykonawców zapytania wraz z załącznikami oraz otrzymane oferty, a w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2 należy zamieścić informacje dotyczące otrzymanych ofert, tj.:
 - a) w przypadku ofert zebranych telefonicznie: nazwy i adresy Wykonawców, z którymi prowadzono telefonicznie rozmowę, datę rozmowy, przedmiot zamówienia lub jego elementy, cenę i termin realizacji, imię i nazwisko osoby prowadzącej rozmowę,
 - b) w przypadku pozyskanych informacji ze stron internetowych: dokładny adres strony internetowej, datę pozyskania informacji, przedmiot zamówienia lub jego elementy, cenę i termin realizacji;
 - 3) Protokół z czynności wyboru Wykonawcy lub zestawienie złożonych ofert musi zostać podpisany przez osobę sporządzającą;

- 4) zatwierdzenia protokołu z wyboru Wykonawcy lub zestawienia złożonych ofert dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona;
- 5) zatwierdzony Protokół z czynności wyboru Wykonawcy lub zestawienie złożonych ofert jest podstawą do podpisania umowy/zamówienia na realizację dostaw, usług lub robót budowlanych dla osób do tego upoważnionych.
6. Nie jest wymagane sporządzenie Protokołu z czynności wyboru wykonawcy dla zakupów dokonywanych firmową kartą płatniczą lub w formie zaliczki udzielonej pracownikowi, a także dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto.
7. W prowadzonej procedurze wyboru Wykonawcy Zamawiający dokonuje wyboru na podstawie kryteriów podanych w zapytaniu. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od wyboru oferty, bez podawania przyczyny. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, która ponosi odpowiedzialność za nadzór nad zlecaniem danego zamówienia.
8. Obowiązkiem Kierownika Zamawiającego jest wyznaczenie do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, osób posiadających odpowiednią wiedzę w zakresie udzielanego zamówienia i znających zasady określone w niniejszym paragrafie.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialna jest za:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w § 14 Regulaminu;
 - 2) dokonanie obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na zasadach określonych w § 18 Regulaminu;
 - 3) przygotowanie projektu umowy/zamówienia oraz nadzór nad realizacją umowy/zamówienia;
 - 4) przygotowanie dokumentów dla przeprowadzenia zamówienia;
 - 5) uzgodnienie przygotowanych dokumentów z Kierownikiem Zamawiającego lub osobą przez niego wyznaczoną;
 - 6) przeprowadzenie wyboru Wykonawcy, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie;
 - 7) zweryfikowanie wybranego Wykonawcy pod względem niepodlegania wykluczeniu z powodów, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 2-4 Regulaminu;
 - 8) sporządzenie Protokołu z czynności wyboru Wykonawcy lub zestawienia złożonych ofert.

§ 5

Zasady dodatkowe w przypadku udzielania zamówień o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto włącznie, objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych

1. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie, istnieje obowiązek dokonania rozeznania rynku.
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest dokonanie analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu wraz z opisem przedmiotu zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego lub przez wysłanie zapytania ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.
3. Rozeznanie rynku należy udokumentować poprzez:
 - 1) przedstawienie cenników uzyskanych ze stron internetowych wykonawców wraz z ich analizą
lub

- 2) przedstawienie co najmniej wydruku ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z wszystkimi otrzymanymi ofertami
lub
- 3) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, wraz z wszystkimi otrzymanymi ofertami. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena zamówienia przekracza 50 000 zł netto w celu udzielenia zamówienia stosuje się regulacje określone w wytycznych dla danego programu.

Rozdział 4. Planowanie postępowań i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 6

Planowanie postępowań

1. ZGK sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok finansowy w terminie 30 dni od daty przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
2. Obowiązek sporządzania Planu nie dotyczy zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu, określonych w § 3.
3. Przy planowaniu poszczególnych postępowań obowiązkiem pracowników merytorycznych jest dopilnowanie, aby postępowania nie zostały podzielone na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp lub Regulaminu oraz żeby postępowanie zostało zaplanowane w oparciu o przepisy, którym podlega, tj. Pzp lub Regulaminu przy uwzględnieniu wartości, o których mowa w § 1 ust. 2. Przy planowaniu zamówień na roboty budowlane należy uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dla poszczególnych postępowań zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia (w tym: CPV wraz z opisem);
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) planowany tryb postępowania;
 - 4) planowane daty: zawarcia umowy, zakończenia realizacji umowy.
5. Po opracowaniu Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych może on zostać przekazany odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej – jeżeli dotyczy.

§ 7

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Upoważniony pracownik ZGK sporządza Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje go, zgodnie z art. 82 Pzp Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku, za rok poprzedni.

Rozdział 5. Przygotowanie dokumentów do postępowania prowadzonego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ZGK

§ 8

Przed przystąpieniem do przygotowania postępowania osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów do postępowania zobowiązana jest wykonać następujące czynności:

- 1) ustalić, czy przedmiotowe zamówienie, którego chce udzielić Zamawiający, podlega procedurze zgodnej z Regulaminem, tj. jest zamówieniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 czy Pzp - tj. jest zamówieniem, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu;
- 2) ustalić rodzaj zamówienia w oparciu o przepisy art. 27 Pzp, tj. wybrać wyłącznie jedną kategorię – roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) ustalić, czy w celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub oszacowania wartości zamówienia konieczne jest przeprowadzenie procedury wstępnych konsultacji rynkowych zgodnie z zasadami określonymi w § 15 Regulaminu, a jeśli zajdzie taka potrzeba przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe;
- 4) przygotować opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Pzp (art. 99-103) lub Regulaminie (§ 14);
- 5) obliczyć szacunkową wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Pzp (art. 28-36) lub Regulaminie (§ 18) uwzględniając zamówienia opcjonalne oraz zamówienia podobne, jeżeli wystąpi taka konieczność. Wartość szacunkowa zamówienia jest podstawą do ustalenia rodzaju przepisów Regulaminu lub Pzp, na podstawie których zostanie przeprowadzone postępowanie, o których mowa w § 1 ust 2 Regulaminu;
- 6) dokonać wyboru odpowiednich kodów CPV określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień opisujących przedmiot zamówienia;
- 7) ustalić propozycję trybu przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Pzp lub Regulaminie;
- 8) ustalić propozycję warunków udziału w postępowaniu dla Wykonawców oraz kryteriów oceny ofert, zgodnie z zasadami określonymi w Pzp lub Regulaminie.

Rozdział 6. Odpowiedzialność w zamówieniach

§ 9

1. Za zgodne z Pzp lub Regulaminem, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia odpowiedzialne są wszystkie osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
2. Przewodniczący komisji przetargowych oraz członkowie komisji przetargowych są odpowiedzialni za przeprowadzenie przydzielonych im postępowań zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przetargowa lub pracownik merytoryczny odpowiedzialne są za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy zgodnie z Pzp lub Regulaminem oraz innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie;
4. Osoba wnosząca o przeprowadzenie postępowania odpowiedzialna jest za:
 - 1) prawidłowe przygotowanie i uzyskanie zatwierdzenia Wniosku o przeprowadzenie postępowania w terminie i zakresie zgodnym z zatwierdzonym Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) prawidłowe opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem wymogów określonych w Pzp lub Regulaminie, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i przekazanie do Zamówień publicznych w formie elektronicznej lub papierowej Wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz z podaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) opracowanie projektu umowy wraz z warunkami dla Wykonawcy, w tym zawierającej:

- a) termin realizacji zamówienia,
 - b) obowiązki Stron,
 - c) warunki udzielenia gwarancji oraz okresu gwarancji;
- 4) opracowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 5) obliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w Pzp lub Regulaminie wraz z podaniem podstawy oraz daty dokonania oszacowania, imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia;
 - 6) podanie informacji, czy możliwe jest i w jakim zakresie składanie ofert wariantowych, a jeśli tak – określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposobu ich przedstawienia;
 - 7) uzupełnianie lub wyjaśnianie opisu przedmiotu zamówienia na każdym etapie prowadzenia procedury, w tym w przypadku, jeśli po wszczęciu postępowania wpłynie od Wykonawcy prośba o wyjaśnienie SWZ w zakresie opisu przedmiotu.

Rozdział 7. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania

§ 10

1. Podstawą do rozpoczęcia procedury zgodnie z Ustawą lub Regulaminem w celu wyboru Wykonawcy jest zatwierdzony Wniosek o przeprowadzenie postępowania.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania wypełnia pracownik merytoryczny i jest on zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania zawiera co najmniej:
 - 1) uzasadnienie niezaplanowania postępowania i podstawę jego uruchomienia poza postępowania Planem o udzielenie zamówień publicznych – jeżeli dotyczy;
 - 2) imię i nazwisko wnioskującego o przeprowadzenie postępowania;
 - 3) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 4) nazwy zadań w ramach przedmiotu zamówienia, jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych, ze ścisłym określeniem odpowiednich części zamówienia oraz ich wartości;
 - 5) znak postępowania;
 - 6) tryb postępowania wraz z uzasadnieniem, jeśli nie jest to TP;
 - 7) grupę dostawy lub kategorii usługi zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień – kod CPV w podziale na poszczególne zadania;
 - 8) wartość szacunkową zamówienia z uwzględnieniem wartości zamówień podobnych i zamówień opcjonalnych;
 - 9) kwotę posiadanych środków na realizację zamówienia;
 - 10) skład komisji przetargowej lub osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania;
 - 11) dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzenia postępowania, w tym Opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, propozycje warunków udziału w postępowaniu;
 - 12) listę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji w trybie NEG, ZWR lub składania ofert w trybie ZOC, wraz z uzasadnieniem wyboru wskazanych Wykonawców;
 - 13) informację o przeprowadzeniu w danym postępowaniu licytacji ceny, o której mowa w § 62 ust. 7 Regulaminu;
 - 14) informację o konieczności wykluczenia z postępowania, wykonawców, którym zostały naliczone kary umowne, o których mowa w § 13 ust. 2. pkt 2 Regulaminu – jeżeli dotyczy.

Rozdział 8. Uzgadnianie SWZ i zaproszeń do negocjacji

§ 11

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie zamówienia należy sporządzenie SWZ lub zaproszenia do negocjacji w ciągu 7 dni od otrzymania zatwierdzonego Wniosku o przeprowadzenie postępowania i przesłanie jej drogą elektroniczną do wszystkich członków Komisji Przetargowej (jeżeli dotyczy) w celu zaopiniowania.
2. Członkowie Komisji Przetargowej obowiązani są w terminie 4 dni roboczych, jeśli nie został wyznaczony krótszy termin przez Przewodniczącego komisji przetargowej, od daty otrzymania SWZ lub zaproszenia do negocjacji zgłosić do Zamówień publicznych drogą elektroniczną ewentualne uwagi do treści SWZ lub zaproszenia do negocjacji.
3. Przewodniczący komisji przetargowej może samodzielnie lub na wniosek członków komisji ustalić spotkanie komisji w celu uzgodnienia zapisów SWZ lub zaproszenia do negocjacji, w tym między innymi warunków udziału w postępowaniu, warunków umownych itp. istotnych dla wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji SWZ lub zaproszenia do negocjacji przez Komisję przetargową SWZ lub zaproszenie do negocjacji w formie elektronicznej lub papierowej akceptują następujące osoby:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych w oparciu o Pzp:
 - a) Przewodniczący komisji lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia,
 - b) członkowie komisji przetargowej,
 - c) radca prawny – jeżeli postępowanie dotyczy zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 2) w pozostałych postępowaniach:
 - a) Przewodniczący komisji lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zamówienia,
 - b) członkowie komisji przetargowej.
5. Zaakceptowaną SWZ lub zaproszenie do negocjacji zatwierdza Kierownik Zamawiającego poprzez podpisanie dokumentu.
6. W przypadku istotnej zmiany/modyfikacji SWZ po ogłoszeniu postępowań prowadzonych w oparciu o Pzp lub innych postępowań na wniosek Kierownika Zamawiającego, tj. dotyczącej w szczególności określenia przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, po uzgodnieniu ostatecznej wersji zmiany/ modyfikacji przez Komisję przetargową, zmiany/modyfikację SWZ w formie elektronicznej lub papierowej akceptują następujące osoby:
 - 1) członkowie komisji przetargowej;
 - 2) radca prawny - w przypadku zmian/modyfikacji w zakresie formalno-prawnym, jeżeli postępowanie dotyczy zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

Rozdział 9. Zasady odbioru ofert składanych w formie pisemnej

§ 12

1. Wykonawca składa ofertę w miejscu wyznaczonym w siedzibie Zamawiającego, oznaczoną zgodnie z opisem wskazanym w SWZ.
2. Po upływie do siedziby Zamawiającego oferta jest niezwłocznie rejestrowana, zgodnie z zasadami obowiązującymi w ZGK, a na kopercie oferty jest wpisywana data i godzina odbioru przesyłki.

3. Na żądanie Wykonawcy możliwe jest wykonanie kserokopii koperty wraz z potwierdzeniem odbioru.
4. Wykonawca składający ofertę ma pierwszeństwo przed innymi oczekującymi interesariuszami.

Rozdział 10. Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu

§ 13

1. Upoważniony pracownik ZGK odpowiedzialny jest za prowadzenie listy Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań prowadzonych przez Zamawiającego na podstawie Regulaminu oraz jej aktualizowanie na bieżąco i udostępnienie dla pracowników.
2. Lista Wykonawców podlegających wykluczeniu zawiera informacje o Wykonawcach:
 - 1) z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność;
 - 2) którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej;
 - 3) którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym Zamawiający zawiadomił policję lub prokuraturę.
3. Przewodniczący komisji przetargowej lub pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie do Kierownika Zamawiającego informacji o konieczności wpisania Wykonawcy na listę Wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowań, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Informacja powinna zawierać nazwę wykonawcy, nr umowy, powód wpisania na listę, datę wystąpienia okoliczności oraz kopię dowodów potwierdzających zaistniałą sytuację.

DZIAŁ II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH, O KTÓRYCH MOWA W § 1 UST. 2, Z WYŁĄCZENIEM ZAMÓWIEŃ, O KTÓRYCH MOWA W § 3 UST. 2

Rozdział 1. Przygotowanie postępowania

§ 14

Opis przedmiotu zamówienia

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. Przykładowe elementy Opisu przedmiotu zamówienia:
 - 1) strona tytułowa zawierająca informacje o przedmiocie zamówienia, miejscu realizacji zamówienia, osobach opracowujących Opis przedmiotu zamówienia, dacie opracowania, oraz kod CPV - co najmniej dotyczący głównego przedmiotu zamówienia
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem charakterystycznych parametrów, wielkości, ilości, powierzchni itp. Do opisanie przedmiotu zamówienia można użyć także zdjęć, map sytuacyjnych, rysunków itp. aby pokazać np. charakterystyczne elementy ogólnie miejsce prac, przykłady proponowanych rozwiązań;
 - 3) szczegółowy opisu zakresu etapów prac wraz z informacją co będzie zakończeniem etapu jakie dokumenty będą wymagane, jeśli przedmiot zamówienia ma mieć taki podział;
 - 4) szczegółowe wymagania dotyczące sposobu wykonania przedmiotu zamówienia wraz z wyszczególnieniem koniecznych do wykonania prac tymczasowych i towarzyszących w

- tym sposobu zabezpieczenia i przygotowania obiektu, elementów, sposobu transportu, sposobu pakowania elementów, itp.;
- 5) zakres prac niezbędnych do wykonania po stronie Zamawiającego np. udostępnienie dokumentów, wyłączenie urządzeń, usunięcie materiałów, zabezpieczenie obiektu, wyłączenie urządzeń, itp.;
 - 6) informacje na temat możliwych godzin wykonywania prac, wejścia na obiekty;
 - 7) wymagania dotyczące właściwości wyrobów, elementów, materiałów, które mogą być użyte w realizacji zamówienia
 - 8) wymagania dotyczące sprzętu i maszyn niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia;
 - 9) wykaz i opis dokumentów, jakie będą wymagane i na jakim etapie
 - 10) informacje na temat możliwości zorganizowania zaplecza prac, zaplecza socjalnego dla pracowników Wykonawcy;
 - 11) opis działań związanych z nadzorem nad realizacją zamówienia, na czym będą polegały, jak często będą realizowane, czego Zamawiający oczekuje od Wykonawcy oraz sposób dokonania odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 12) załączniki, tj. rysunki, mapy, zdjęcia, dokumenty udostępniane wykonawcy, itp.
3. W przypadku robót budowlanych, gdy jest to wymagane przepisami, Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.). W takim przypadku Opis przedmiotu zamówienia stanowią także wszystkie niezbędne decyzje, uzgodnienia, opinie zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
 4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
 5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien w sposób jednoznaczny wskazywać np. na jeden typ urządzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń bez wskazania nazw własnych. Dla postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. c oraz § 1 ust. 2 pkt 3 w należy dodatkowo w takim przypadku określić zakres równoważności.
 6. Powyższe nie dotyczy opisu przedmiotu zamówienia na dostawy odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej, sprzętu i urządzeń dotyczących BHP.

§ 15

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Prowadząc konsultacje rynkowe, zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji, ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 275), doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje, a w postępowaniach prowadzonych na podstawie Regulaminu – może przekazać, pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

§ 16

Zamówienie opcjonalne

1. Zamówieniem opcjonalnym jest zamówienie:
 - 1) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego;
 - 2) którego przedmiot jest taki sam, jak dla zamówienia podstawowego;
 - 3) którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia podstawowego;
 - 4) które zostało przewidziane w ogłoszeniu lub SWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie TP dla zamówienia podstawowego na usługi i dostawy;
 - 5) dla którego Wykonawca oświadczył w ofercie, że podejmuje się realizacji zamówienia opcjonalnego na warunkach, jakie zostały określone w SWZ;
 - 6) którego warunki realizacji zostały szczegółowo opisane w umowie dla zamówienia podstawowego i obejmują: zakres zamówienia opcjonalnego, jego wartość, warunki, sposób i terminy realizacji oraz sposób odbioru i rozliczenia.
2. Zamówienie opcjonalne może zostać uruchomione do realizacji po zapewnieniu przez Zamawiającego środków finansowych na ten cel oraz wystąpieniu okoliczności określonych w umowie, w tym po powiadomieniu Wykonawcy o uruchomieniu realizacji zamówienia opcjonalnego.
3. Zamówienie opcjonalne może zostać udzielone Wykonawcy zamówienia podstawowego w częściach, jeżeli będzie to przewidywała umowa.
4. Wykonawca nie może odmówić Zamawiającemu realizacji zamówienia opcjonalnego.

§ 17

Zamówienie podobne

1. Zamówieniem podobnym jest zamówienie:
 - 1) udzielane dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego;
 - 2) którego przedmiot jest tożsamy z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - 3) które zostało przewidziane w ogłoszeniu lub w SWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie TP, NEG dla zamówienia podstawowego na usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) którego łączna wartość nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego;

- 5) którego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia podstawowego.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia podobnego Wykonawcy zamówienia podstawowego, jest uwzględnienie zamówienia podobnego w tym postępowaniu.
3. Zamówienie podobne może być udzielone Wykonawcy zamówienia podstawowego, w częściach w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego.
4. Zamówienie podobne może zostać udzielane Wykonawcy zamówienia podstawowego w miarę potrzeb Zamawiającego oraz gdy zostaną zapewnione przez Zamawiającego środki finansowe na ten cel, po przeprowadzeniu procedury - zgodnie z zasadami określonymi w § 48 ust. 2 pkt 4, tj. w trybie ZWR - czego wynikiem będzie zawarcie, po negocjacjach, nowej umowy z Wykonawcą dla zamówienia podobnego.

§ 18

Obliczenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę obowiązek wartościowego łączenia zamówień przy jednoczesnym łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
 - 1) zamówienia są tożsame przedmiotowo, tj. rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) zamówienia są tożsame czasowo, tj. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) zamówienia są tożsame podmiotowo, tj. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego Wykonawcę.
3. Ustalając wartość zamówienia na roboty budowlane należy dodatkowo uwzględnić ich grupowanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z definicji obiektu budowlanego.
4. Podstawą ustalenia Szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Szacunkową wartość zamówienia dla robót budowlanych ustala się, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 Nr 130, poz. 1389), na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
6. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług oblicza się wg następującego sposobu:
 - 1) w oparciu o ceny jednostkowe poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia, z wcześniej zawartych umów z uwzględnieniem ich waloryzacji oraz rzeczywistych ilości przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia. Elementy przedmiotu zamówienia to np. materiały, urządzenia podlegające dostawie, koszty dostawy, sprzęty, maszyny i urządzenia służące do zrealizowania zamówienia, robocizna w podziale na poszczególne grupy usług lub

- 2) w oparciu o rynkowe ceny jednostkowe uzyskane z internetu, aktualnych katalogów cenowych, w wyniku otrzymanych ofert od firm itp. poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz rzeczywistych ilości przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia. Elementy przedmiotu zamówienia to np.: materiały, urządzenia podlegające dostawie, koszty dostawy, sprzęty, maszyny i urządzenia służące do zrealizowania zamówienia, robocizna w podziale na poszczególne grupy usług.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla dostaw i usług należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz załączonych do niej dokumentów.
8. Notatka służbowa powinna być sporządzona w formie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości dostaw lub usług wraz z ich cenami rynkowymi, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6, zawierać informacje o źródłach uzyskania cen będących podstawą wyliczenia poszczególnych elementów szacunkowej wartości zamówienia w sposób umożliwiający ich sprawdzenie oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za obliczenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - 4) dane z umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w § 17 lub zamówień opcjonalnych, o których mowa w § 16, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

Rozdział 2. Zasady udzielania zamówień

Zasady ogólne

§ 19

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

§ 20

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Zamawiający może określić w SWZ wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji podawanych podczas otwarcia ofert.

§ 21

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie elektronicznej poprzez dedykowany system informatyczny lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Postępowanie może być prowadzone z zachowaniem formy pisemnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 22

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest TP.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie NEG, ZWR, ZOC i DK na zasadach określonych w Regulaminie.

Rozdział 3. Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 23

Wyłączenia osób z postępowania, oświadczenia

1. 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) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert.

§ 24

Warunki udziału w postępowaniu

1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania kompetencji lub 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 SWZ lub w zaproszeniu do negocjacji.
 3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których mowa w ust. 1, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz adekwatny i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.

§ 25

Wspólne ubieganie się o zamówienie

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

§ 26

Przesłanki wykluczenia Wykonawców

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) Wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 3) Wykonawców, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, o ile zostało to przewidziane w SWZ;
 - 4) Wykonawców, którzy wykonując dotychczasowe zamówienia działali na szkodę Zamawiającego, dopuszczając się czynów noszących znamiona przestępstwa, o czym zamawiający zawiadomił policję lub prokuraturę;
 - 5) Wykonawców bezpośrednio lub pośrednio powiązanych kapitałowo lub osobowo z Wykonawcą, który podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie § 26 ust. 1 pkt 2 lub 4, o ile zostało to przewidziane w SWZ;
 - 6) Wykonawców powiązanych kapitałowo lub osobowo, którzy złożyli odrębne oferty w jednym postępowaniu.
2. Zamawiający może odstąpić od wykluczania Wykonawców z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 2 lub 3, o ile zostało to przewidziane w SWZ lub w zaproszeniu do negocjacji.

§ 27

Dokumenty od Wykonawców

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, pod warunkiem, że podmiot ten będzie uczestniczył w realizacji zamówienia jako podwykonawca. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że pomimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający może także wezwać, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 28

Ocena ofert

1. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie TP lub NEG, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ.
2. Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w ust. 1 odmówił podpisania umowy, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający bada, czy kolejny Wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert, nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca.

Rozdział 4. Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 29

1. SWZ zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
 - 6) wymagany lub oczekiwany termin wykonania zamówienia;

- 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 11) wymagania dotyczące wadium;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 17) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 18) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 19) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - 20) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
 3. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadków gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

§ 30

Zamawiający udostępnia SWZ na stronie internetowej od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej do upływu terminu składania ofert.

§ 31

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wcześniej wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ w trybie NEG, ZOC i DK bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, treść wyjaśnień zamieszcza na tej stronie.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ w trybie NEG, ZOC i DK a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza tę informację na tej stronie.
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapoznanie się z całością udostępnionych na stronie internetowej dokumentów, w tym także ze zmianami, które zostaną zamieszczone do terminu składania ofert.

Rozdział 5. Wadium

§ 32

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się do dnia składania ofert.
3. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pieniądzu w ustalonym przez Zamawiającego terminie jest zaksięgowanie wadium na koncie Zamawiającego.
4. Potwierdzeniem wniesienia wadium w pozostałych formach w ustalonym przez Zamawiającego terminie jest odpowiedni dokument złożony wraz z ofertą.
5. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia.
6. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

§ 33

1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli:
 - 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w tym również z powodu podania przez Wykonawcę nieprawdziwych informacji w ofercie;
- 4) Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy w wyznaczonym terminie. Przez uchylenie się od zawarcia umowy rozumie się w szczególności niedostarczenie przez Wykonawcę, do wyznaczonego przez Zamawiającego terminu podpisania umowy, kompletnych dokumentów, zgodnie z wymaganiami SWZ lub niedostarczenie podpisanej przez Wykonawcę umowy dotyczącej zamówienia.
- 5) Wykonawca został wykluczony z postępowania na podstawie § 26 ust. 1 pkt 6 Regulaminu.

Rozdział 6. Tryby udzielania zamówień

Tryb podstawowy sektorowy

§ 34

1. Tryb podstawowy sektorowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie TP zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na własnej stronie internetowej.
3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający może również przekazać ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub/oraz opublikować ogłoszenie za pomocą innych ogólnodostępnych środków komunikacji.

§ 35

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 34 ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SWZ;
 - 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem
 - 5) informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 6) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania
 - 9) tych warunków;
 - 10) informację na temat wadium;
 - 11) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 12) miejsce i termin składania ofert;
 - 13) termin związania ofertą;
 - 14) informację o zamiarze zawarcia umowy ramowej;
 - 15) informację o planowanych zamówieniach podobnych;

- 16) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2, pkt 2 lit. c Regulaminu;
 - 17) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych – dotyczy postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2, pkt 2 lit. c Regulaminu.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe, o których mowa w ust. 1 pkt 16 rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 36

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia dla robót budowlanych lub 5 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia dla dostaw i usług.

Dialog konkurencyjny sektorowy

§ 37

1. Dialog konkurencyjny sektorowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie Wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie DK, jeżeli zachodzą łącznie następujące okoliczności:
 - 1) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie TP, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 14 lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;
 - 2) cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 38

1. Do wszczęcia postępowania w trybie DK przepisy § 34 i § 35 stosuje się odpowiednio z tym, że ogłoszenie o zamówieniu zawiera również opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu.

2. Jeżeli ze względu na złożoność zamówienia nie można na tym etapie postępowania ustalić znaczenia kryteriów oceny ofert, w ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający podaje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
3. Do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu przepisy § 35 stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zaprasza do dialogu Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu o zamówieniu, zapewniającej konkurencję nie mniejszej niż 3.
3. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do dialogu Wykonawców wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny. Wykonawcę nie zaproszonego do dialogu traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
4. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do dialogu wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
5. Zaproszenie do dialogu zawiera co najmniej:
 - 1) informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się Wykonawców do udziału w dialogu lub informację o sposobie uzyskania tego opisu;
 - 3) informację o miejscu i terminie rozpoczęcia dialogu.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z dialogiem są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
7. Prowadzony dialog ma charakter poufny i może dotyczyć wszelkich aspektów zamówienia. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z dialogiem.

§ 40

1. Zamawiający prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić, w wyniku porównania rozwiązań proponowanych przez Wykonawców, jeżeli jest to konieczne, rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby. O zakończeniu dialogu Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nim Wykonawców.
2. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem dialogu.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, na podstawie rozwiązań przedstawionych podczas dialogu, Zamawiający przekazuje SWZ. Przepisów § 29 ust. 1 pkt 7 i 8 nie stosuje się.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

Negocjacje sektorowe

§ 41

1. W trybie NEG Zamawiający wszczyna postępowanie przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji lub publikując ogłoszenie, zapraszając wykonawców do złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
2. Zaproszenie do NEG zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) opisanie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania;
 - 5) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
 - 6) określenie zakresu jaki podlega negocjacjom.
3. Zaproszenie do NEG może zawierać także:
 - 1) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 3) listę dokumentów, jakie Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu.
4. Zamawiający przeprowadza negocjacje w trybie NEG z Wykonawcami w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

§ 42

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie NEG, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie podstawowym sektorowym zostało unieważnione na podstawie § 68 ust. 1;
 - 2) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług lub dostaw w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie TP;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację wynikającą z potrzeb Zamawiającego niemożliwe lub niekorzystne jest zastosowanie trybu TP;
 - 5) roboty budowlane, usługi lub dostawy mają być realizowane przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków;
 - 6) zamówienie dotyczy usług outsourcingowych;
 - 7) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych w celu prowadzenia prac badawczo rozwojowych;
 - 8) zamówienie dotyczy usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych;
 - 9) zamówienie dotyczy usług pełnienia funkcji inwestora zastępczego lub inspektora nadzoru.
2. Uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu należy wpisać we Wniosku o przeprowadzenie postępowania.

§ 43

1. W trybie NEG Zamawiający prowadzi negocjacje w celu:
 - 1) doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego
lub
 - 2) ustalenia oferty cenowej Wykonawcy. W tym przypadku obowiązkiem Wykonawcy jest przekazanie Zamawiającemu niezbędnych dokumentów, które Zamawiający zażądał w zaproszeniu.
2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
3. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.

§ 44

W przypadku, gdy Zamawiający prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 1, po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić opis przedmiotu zamówienia.

§ 45

1. W przypadku, gdy Zamawiający prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 1 Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
 - 1) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - 2) obowiązku wniesienia wadium;
 - 3) terminie związania ofertą.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje SWZ.

§ 46

1. W przypadku, gdy Zamawiający prowadzi negocjacje zgodnie z zapisami § 43 ust. 1 pkt 2 po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę według kryteriów wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
2. W przypadku, gdy Wykonawca nie dostarczył dokumentów, które były określone w zaproszeniu lub zawierają one błędy, Zamawiający w trakcie negocjacji ustala z Wykonawcą termin na uzupełnienie dokumentów, najpóźniej do dnia zawarcia umowy.

§ 47

1. Zamawiający może przed zaproszeniem wykonawców do negocjacji ogłosić publicznie postępowanie, zapraszając wykonawców do złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach. Zamawiający określa wówczas w ogłoszeniu o zamówieniu wymagania, które muszą spełniać wykonawcy. Do wszczęcia postępowania stosuje się przepisy § 34 ust. 1.
2. Ogłoszenie o NEG zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;

- 2) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
 - 6) opis sposobu dokonywania wyboru wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, gdy liczba wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu będzie większa niż podana w ogłoszeniu;
 - 7) określenie trybu zamówienia i podstawy prawnej jego zastosowania;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 9) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach;
 - 10) listę dokumentów, jakie Wykonawca musi złożyć wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w negocjacjach.
3. Zamawiający wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie wniosku.
 4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców wyłonionych według sposobu podanego w ogłoszeniu. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.

Zamówienie z wolnej ręki sektorowe

§ 48

1. ZWR 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) 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) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia lub niekorzystne dla Zamawiającego jest zastosowanie trybu TP lub NEG;
 - 3) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub negocjacji zostało unieważnione na podstawie § 68 ust. 1;
 - 4) w przypadku udzielenia zamówień podobnych;
 - 5) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług lub dostaw realizowanych na obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków;
 - 6) zamówienie dotyczy usług outsourcingowych;

- 7) zamówienie dotyczy robót budowlanych, usług i dostaw realizowanych w celu prowadzenia prac badawczo rozwojowych;
- 8) zamówienie dotyczy usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych;
- 9) zamówienie dotyczy usług pełnienia funkcji inwestora zastępczego lub inspektora nadzoru;
- 10) zamówienie dotyczy dostawy sprzętu lub produktu używanego;
- 11) zamówienie dotyczy dostawy sprzętu lub produktu zakupywanego w drodze licytacji;
- 12) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

§ 49

1. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy. Przepisów § 29 ust. 1 oraz § 30 i 31 nie stosuje się. Przepisy § 29 ust. 2 i 3 oraz § 27 stosuje się odpowiednio.

Zapytanie o cenę sektorowe

§ 50

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

§ 51

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie ZOC, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.

§ 52

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie ZOC, 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, nie mniej jednak niż 3.
2. Lista Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert zostaje wpisana do wniosku o przeprowadzenie postępowania.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła SWZ.

§ 53

1. W ofercie każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
2. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

Partnerstwo innowacyjne sektorowe

§ 54

1. Partnerstwo innowacyjne sektorowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert na opracowanie innowacyjnego produktu, usług lub robót budowlanych niedostępnych na rynku oraz sprzedaż tych produktów, usług lub robót budowlanych.
2. Ilekroć jest mowa o partnerze, należy przez to rozumieć wykonawcę, który zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego, której przedmiotem jest ustanowienie partnerstwa innowacyjnego.
3. Przez innowacyjny produkt, usługę lub robotę budowlaną należy rozumieć nowy lub znacznie udoskonalony produkt, usługę lub proces, w tym proces produkcji, budowy lub konstrukcji, nową metodę marketingową lub nową metodę organizacyjną w działalności gospodarczej, organizowaniu pracy lub relacjach zewnętrznych.
4. Wartością szacunkową partnerstwa innowacyjnego sektorowego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
5. Zamawiający dokona zakupu innowacyjnego produktu, usług lub robót budowlanych, o których mowa w ust. 3, pod warunkiem że odpowiadają poziomom wydajności i maksymalnym kosztom uzgodnionym między zamawiającym a wykonawcą lub wykonawcami.
6. Partnerstwo innowacyjne sektorowe składa się z etapów odpowiadających kolejności działań w procesie badawczo-rozwojowym, w szczególności może obejmować opracowanie prototypów oraz wytworzenie produktów, świadczenie usług lub ukończenie robót budowlanych.
7. W ramach partnerstwa innowacyjnego sektorowego zamawiający ustala cele pośrednie, które mają osiągnąć partnerzy, oraz przewiduje wynagrodzenie w częściach uwzględniających etapy partnerstwa lub cele pośrednie.
8. Zamawiający zapewnia, aby struktura partnerstwa innowacyjnego sektorowego, w szczególności czas trwania oraz wartość poszczególnych etapów odzwierciedlała stopień innowacyjności proponowanego rozwiązania i kolejność działań niezbędnych do opracowania innowacyjnego produktu, usługi lub roboty budowlanej. Szacowana wartość innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych musi być proporcjonalna do wartości inwestycji niezbędnej do ich opracowania.
9. Zamawiający może po każdym etapie zakończyć partnerstwo innowacyjne sektorowe lub w przypadku partnerstwa innowacyjnego z kilkoma partnerami, zmniejszyć liczbę partnerów przez rozwiązanie poszczególnych umów, pod warunkiem że zamawiający wskazał w SWZ taką możliwość oraz określił warunki skorzystania z niej.
10. W przypadku partnerstwa innowacyjnego sektorowego z kilkoma partnerami, zamawiający nie ujawnia pozostałym partnerom proponowanych rozwiązań ani innych informacji poufnych udzielanych w ramach partnerstwa innowacyjnego przez jednego z partnerów, bez jego zgody.

§ 55

1. Do postępowania prowadzonego w trybie partnerstwa innowacyjnego sektorowego stosuje się odpowiednio przepisy § 29, § 41, § 45, § 47 Regulaminu.
2. Zamawiający wskazuje w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do negocjacji lub w SWZ również co najmniej:
 - 1) określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane;

- 2) informacje o etapach partnerstwa innowacyjnego, celach do osiągnięcia po każdym z nich oraz celach pośrednich;
- 3) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
- 4) elementy opisu przedmiotu zamówienia definiujące minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 5) zasady, na jakich nastąpi wybór partnera lub partnerów, w tym kryteria oceny ofert;
- 6) informację o wypłacie wynagrodzenia w częściach;
- 7) informację o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas negocjacji przedstawili propozycję innowacyjnych rozwiązań w zakresie przedmiotu zamówienia, jeśli je przewiduje.
- 8) informację o możliwości zakończenia partnerstwa innowacyjnego lub zmniejszenia liczby partnerów po każdym etapie oraz warunki skorzystania z tych możliwości, jeżeli przewiduje taką możliwość;
- 9) rozwiązania mające zastosowanie do praw własności intelektualnej.

§ 56

Oceniając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, zamawiający uwzględni w szczególności zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych.

§ 57

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający może wybrać kilka ofert złożonych przez kilku wykonawców i ustanowić partnerstwo innowacyjne z kilkoma partnerami prowadzącymi odrębne prace badawczo-rozwojowe.

Rozdział 7. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 58

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie elektronicznej poprzez dedykowany system informatyczny, za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej.
3. Szczegóły dotyczące złożenia oferty zawiera SWZ.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.

§ 59

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.

§ 60

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

§ 61

1. Zamawiający wyznacza w SWZ termin związania ofertą, który może wynosić nie dłużej niż 60 dni.
2. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
4. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wyznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
5. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, nie powoduje utraty wadium.
6. Przedłużenie terminu związania ofertą oznacza jednocześnie przedłużenie okresu ważności wadium jeśli zostało ono wpłacone w pieniądzu. W przypadku, gdy Wykonawca wniósł wadium w innej formie i jeżeli nie jest możliwe przedłużenie jego ważności, Wykonawca zobowiązany jest wnieść nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem dnia składania ofert.

§ 62

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. Wraz z otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że w SWZ została przewidziana licytacja ceny, o której mowa w ust 5.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące w szczególności ceny złożonych ofert, chyba że w SWZ została przewidziana licytacja ceny, o której mowa w ust. 5.
5. W postępowaniach prowadzonych w trybie TP w dedykowanym systemie informatycznym, po otwarciu ofert Zamawiający uruchamia elektroniczną licytację ceny złożonych ofert, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ.
6. Zasady licytacji ceny:
 - 1) licytacje ceny będą przeprowadzane w formie aukcji elektronicznej z wykorzystaniem dedykowanego systemu informatycznego;
 - 2) po otwarciu ofert Zamawiający nie podaje kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazw Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) do licytacji zaproszeni zostaną wszyscy Wykonawcy, którzy w postępowaniu złożyli oferty. Udział w licytacji ceny nie jest obowiązkowy. W przypadku, gdy Wykonawca nie bierze udziału w licytacji, ceną ostateczną złożonej oferty jest cena zaoferowana przed uruchomieniem licytacji;
 - 4) zaproszenie do wzięcia udziału w licytacji zostanie wysłane do Wykonawców w formie elektronicznej.

7. Po zakończonej licytacji Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny. Ceną oferty jest cena uzyskana po przeprowadzonej licytacji elektronicznej.

§ 63

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty;niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 64

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z Regulaminem;
- 2) jej treść nie odpowiada treści SWZ, z zastrzeżeniem § 63;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie złożył wyjaśnień lub nie udowodnił Zamawiającemu, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny;
- 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 63 pkt 3;
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) wadium nie zostało wniesione do dnia składania ofert lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
- 10) Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą lub nie wniósł wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 65

1. Zamawiający w celu oceny, 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 może żądać od Wykonawców dokumentów niezbędnych do oceny, czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.
3. Obowiązkiem Wykonawcy jest udowodnienie Zamawiającemu, że jego oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

4. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia Wykonawcy, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, które mają wpływ na wysokość ceny, w szczególności zastosowane oszczędności w sposobie wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy.

§ 66

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
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 informując ich o powodach takiego postępowania.
4. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 67

1. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie TP i NEG (z ogłoszeniem), niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, przez ogłoszenie informacji na własnej stronie internetowej lub w dedykowanym systemie informatycznym, a dla postępowań dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych dodatkowo na odpowiednich stronach internetowych – o ile dotyczy o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty z informacją o cenach złożonych ofert;
 - 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.
2. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie NEG (bez ogłoszenia), DK lub ZOC Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informacje, o których mowa w ust. 1 w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą Zamawiający przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1, także w formie pisemnej lub elektronicznej – odpowiednio dla danego postępowania.

§ 68

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - 2) w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy ramowej wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, przy założeniu w SWZ zawarcia umowy ramowej z więcej niż jednym Wykonawcą;

- 3) cena oferty z najniższą ceną lub cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest uzasadnione;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
 - 6) Wykonawca odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, a Zamawiający nie ma możliwości wyboru innej oferty;
 - 7) bez podawania przyczyny – jeżeli SWZ tak stanowi.
2. W przypadku, gdy cena oferty z najniższą ceną lub cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Zamawiający, przed podjęciem decyzji o unieważnieniu postępowania, może przeprowadzić z Wykonawcami negocjacje ceny, z tym że:
- 1) w przypadku złożenia w postępowaniu jednej oferty, negocjacje prowadzone są z Wykonawcą, który złożył ofertę. W przypadku złożenia dwóch lub większej ilości ofert niepodlegających odrzuceniu, negocjacje mogą być przeprowadzane z dowolną liczbą Wykonawców (z tym że muszą to być Wykonawcy, których oferty zostały najwyżej ocenione) jednocześnie w formie licytacji ceny lub w formie oferty dodatkowej, w której Wykonawcy składają ceny, które muszą być korzystniejsze od ceny złożonej pierwotnie oferty (postąpienia w dół);
 - 2) udział w negocjacjach (licytacji) nie jest obowiązkowy, Wykonawca może pisemnie potwierdzić cenę zaoferowaną w ofercie lub zaoferować cenę niższą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Zamawiający może odstąpić od unieważnienia postępowania z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 2 jeżeli przewidział to w SWZ.
5. Informację o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza się na stronie internetowej podając uzasadnienie faktyczne i prawne, a w przypadku NEG przesyła się do Wykonawców, biorących udział w postępowaniu.

§ 69

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego na podpisanie umowy, po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty, nie wcześniej jednak niż po upływie terminu na wniesienie protestu (3 dni) lub nie wcześniej niż po rozstrzygnięciu protestu.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w wyznaczonym terminie, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród

pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania, o których mowa w § 68 ust. 1.

Rozdział 8. Dokumentowanie postępowań

§ 70

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) wykaz ofert wraz ze wskazaniem daty ich wpływu do Zamawiającego;
 - 5) informacje o Wykonawcach;
 - 6) informację o braku powiązań osobowych i kapitałowych – dotyczy postępowań, których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. c lub w § 1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu;
 - 7) informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, ile takie warunki były stawiane;
 - 8) cenę i inne istotne elementy ofert, a w przypadku gdy poza ceną do oceny ofert służą także inne kryteria, przyznaną punktację za poszczególne kryteria;
 - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 10) podpis Zamawiającego;
 - 11) datę sporządzenia protokołu.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na wniosek, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
4. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

Rozdział 9. Umowy

§ 71

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny lub Pzp, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 72

Wykonawcy, o których mowa w § 25 ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 73

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
 - 1) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 2) dostawy gazu z sieci gazowej;
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego;
 - 5) dostawy licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - 6) usługi, których realizacja jest konieczna dla sprawnego funkcjonowania ZGK.

§ 74

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Postanowienia zawartej umowy mogą być zmienione w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z uzasadnionych okoliczności lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 c lub w § 1 ust. 2 pkt 3 Regulaminu nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w SWZ w postaci jednoznacznych zapisów, które określają ich zakres i charakter oraz zostały określone warunki takich zmian.

§ 75

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, lub interesie Zamawiającego czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 76

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 77

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) innych przewidzianych w Pzp – w przypadku wyrażenia zgody przez Zamawiającego.

2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

§ 78

1. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w § 76 ust. 1.
2. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 79

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości przewidywanej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie przekracza 5 lat, zabezpieczenie w pieniądzu wnosi się na cały ten okres, a zabezpieczenie w innej formie wnosi się na okres nie krótszy niż 5 lat, z jednoczesnym zobowiązaniem się wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia lub wniesienia nowego zabezpieczenia na kolejne okresy.
4. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty dotychczasowego zabezpieczenia.
5. Wypłata, o której mowa w ust. 4 następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

§ 80

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
2. Zamawiający może wymagać w SWZ lub umowie pozostawienia określonej kwoty na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi za wady.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 81

1. Podwykonawcy oraz dalsi podwykonawcy podlegają akceptacji Zamawiającego.

2. Zamawiający może odmówić zgody na udział podwykonawcy w realizacji zamówienia jeśli podwykonawca nie gwarantuje rzetelnego wykonywania świadczenia, w szczególności znajdujące się na liście, o której mowa w § 13.

Rozdział 10. Umowy ramowe

§ 82

Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówienia w trybie TP lub NEG.

§ 83

1. Umowę ramową zawiera się na okres nie dłuższy niż 4 lata, z tym że ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes Zamawiającego umowa taka może być zawarta na okres dłuższy.
2. Umowę ramową zawiera się:
 - 1) z jednym Wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą Wykonawców byłoby dla Zamawiającego niekorzystne;
 - 2) co najmniej z trzema Wykonawcami, chyba że oferty nie podlegające odrzuceniu złożyło mniej Wykonawców.

Rozdział 11. Środki ochrony prawnej - Protest

§ 84

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym rozdziale przysługują Wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu.
2. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie.

§ 85

1. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SWZ, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu, można wnieść protest do Zamawiającego.
2. Wobec czynności unieważnienia postępowania protest nie przysługuje.
3. Protest dotyczący treści ogłoszenia, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie TP, także dotyczący postanowień SWZ oraz protest dotyczący ogłoszenia o wyniku postępowania wnosi się w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej lub zamieszczenia SWZ na stronie internetowej lub zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania na stronie internetowej.
4. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie innym niż TP, protest dotyczący postanowień SWZ wnosi się w terminie 3 dni od dnia doręczenia SWZ.
5. W przypadku wniesienia protestu dotyczącego treści ogłoszenia lub postanowień SWZ Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie § 86 ust. 7.
8. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

§ 86

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu rozstrzygnięcia protestu.
2. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Zamawiający nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po rozstrzygnięciu protestu.
4. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniana SWZ, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
5. Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się Wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i

- którzy przystąpili do postępowania w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii protestu, lub jego zamieszczenia na stronie internetowej, na której jest udostępniana SWZ.
6. Wykonawca zgłasza przystąpienie do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i określając swoje żądanie w zakresie zarzutów zawartych w proteście. Zgłoszenie przystąpienia wnosi się do Zamawiającego, przekazując jednocześnie jego kopię Wykonawcy wnoszącemu protest.
 7. Wykonawca wnoszący protest oraz Wykonawca wezwany zgodnie z ust. 4 nie mogą następnie wnieść protestu, powołując się na te same okoliczności.

§ 87

Do czasu rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

§ 88

1. Zamawiający rozstrzyga protesty dotyczące:
 - 1) treści ogłoszenia;
 - 2) postanowień SWZ;
 - 3) wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty
– w postępowaniu prowadzonym w trybie TP, NEG i ZOC – w terminie do 14 dni od dnia jego wniesienia. W skomplikowanych sprawach Zamawiający może przedłużyć termin, o czym poinformuje wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
2. Protest inny niż wymieniony w ust. 1 Zamawiający rozstrzyga w terminie do 5 dni od dnia jego wniesienia. W skomplikowanych sprawach Zamawiający może przedłużyć termin o czym poinformuje wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
3. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest, oraz Wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie TP, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniana.
4. W przypadku uwzględnienia protestu Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
5. O powtórzeniu lub dokonaniu czynności Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców.

DZIAŁ III. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

(część niejawną dla Wykonawców)

§ 89

Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ZGK, zwanej dalej komisją.

§ 90

1. Członkowie komisji są zobowiązani wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej zamówienia oraz warunków udziału Wykonawców w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji i kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Komisja może pracować w składzie co najmniej trzyosobowym.

§ 91

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 92

Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu albo braku istnienia okoliczności, których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Pzp lub w § 23 ust. 1 Regulaminu.

§ 93

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w Pzp lub w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 lub w § 23 ust. 1 Regulaminu, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji w razie:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków wynikających z prac komisji;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 94

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności :
 - 1) ustalenie planu pracy komisji;
 - 2) wyznaczenie miejsc i terminu posiedzeń komisji;

- 3) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
- 5) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 92;
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 95

1. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez komisję;
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji.
2. W przypadku nie powołania sekretarza jego obowiązki pełni członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

§ 96

1. Komisja rozpoczyna prace najwcześniej z dniem jej powołania.
2. Powołanie komisji następuje na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego i ma charakter stały lub czasowy.
3. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 97

Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.

§ 98

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, sporządzony na odpowiednich obowiązujących wzorach sporządza sekretarz komisji lub przewodniczący komisji.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 99

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego między innymi następujące dokumenty:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;

- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony, tryb podstawowy i tryb podstawowy sektorowy.

§ 100

1. Podczas otwarcia ofert i po otwarciu ofert komisja dokonuje wszelkich czynności przewidzianych w Pzp lub niniejszym Regulaminie dotyczących etapu badania i oceny ofert.
2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1 komisja wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania oraz przedkłada podpisany przez członków komisji protokół wraz z załącznikami.

§ 101

1. W przypadku wniesienia odwołania lub protestu przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Kierownika Zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu na wezwanie przewodniczącego komisji zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania lub protestu.
3. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania lub protestu.

§ 102

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz lub przewodniczący komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy, Regulaminu lub innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

DZIAŁ IV. PRZEPISY KOŃCOWE

Niniejsza wersja Regulaminu obowiązuje od dnia 12.11.2021 r.