



**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SPÓŁKA Z O.O. W NOWEJ SOLI**

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne	2
Definicje.....	3
Zasady udzielania zamówień	5
Zamawiający	6
Udzielanie zamówień do 50 000 zł (włącznie).....	7
Tryby udzielenia zamówienia	8
Ustalenia wartości zamówienia.....	8
Plan i procedura udzielania zamówień.....	10
Opis przedmiotu zamówienia.....	11
Warunki udziału w postępowaniu.....	13
Wykluczenie Wykonawcy z postępowania.....	13
Oferta Wykonawcy.....	14
Wadium	16
Termin związania ofertą	18
Otwarcie ofert	18
Unieważnienie postępowania	19
Udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego/zapytania o cenę	19
Udzielenie zamówienia w trybie przetargu	20
Zamówienie z wolnej ręki.....	22
Zawarcie umowy	23
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	23
Postanowienie końcowe	24

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli z siedzibą przy ul. Konstruktorów 2, 67-100 Nowa Sól.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do:
 - a. zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą Pzp”), których wartość nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych;
 - b. zamówień klasycznych (w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi), których wartość nie przekracza progów określonych dla zamówień klasycznych;
 - c. zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 000 EUR.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielane są z zachowaniem odpowiednich wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób ich udzielania. Wytyczne mają pierwszeństwo przed zapisami niniejszego Regulaminu.
4. Osoby organizujące postępowanie w celu wyboru Wykonawcy zobowiązane są do kierowania się zasadą efektywności.
5. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego.
6. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a. usługi Narodowego Banku Polskiego;
 - b. usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
 - c. usługi prawnicze;
 - d. nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - e. nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;

- f. rozbudowa, serwis, dokonywanie aktualizacji licencji oraz upgrade oprogramowania funkcjonującego u Zamawiającego;
- g. usługi informatyczne, programistyczne, administracji siecią;
- h. usługi pocztowe, kurierskie;
- i. usługi publiczne w zakresie transportu;
- j. zakup książek, prenumerata czasopism;
- k. zakup artykułów spożywczych;
- l. usługi hotelarskie, restauracyjne, catering;
- m. usługi telekomunikacyjne, internetowe;
- n. czynności notarialne;
- o. usługi serwisowe sprzętu;
- p. umowy z zakresu prawa pracy;
- q. zamówienia objęte tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego;
- r. zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii;
- s. zamówienia na usługi szkoleniowe i edukacyjne;
- t. zamówienia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- u. usługi/audyty w zakresie consultingu i doradztwa m.in. gospodarczego, podatkowego, kadrowego, informacyjnego, bezpieczeństwa;
- v. usługi bankowe, finansowe: kredyty, depozyty bankowe, umowy rachunku bankowego, pożyczki, leasingi;
- w. badanie sprawozdania finansowego, opinie biegłych.

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Cena netto** - wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną bez uwzględnienia podatku od towarów i usług; **zwana dalej „ceną”**.
2. **Grupa kapitałowa** - wszyscy przedsiębiorcy, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę.
3. **Kierownik Zamawiającego** - Prezes Zarządu Zamawiającego lub Prokurent.

4. **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny oferty lub z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena.
5. **Oferta częściowa** - oferta, która przewiduje, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia.
6. **Oferta wariantowa** - oferta, która przewiduje, zgodnie z dokumentami zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia.
7. **Osoba/osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania – osoby wskazane we Wniosku o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy (Załącznik nr 1) lub osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej**
8. **Platforma zakupowa** - elektroniczne narzędzie występujące w formie portalu internetowego, służące do obsługi postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu.
9. **SWZ** - Specyfikacja Warunków Zamówienia, które przygotowuje Zamawiający.
10. **Usługa** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
11. **Dostawa** - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
12. **Roboty budowlane** - 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.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
13. **Wartość zamówienia** - wyrażona w złotym polskim (PLN) bez uwzględnienia podatku od towarów i usług, kwota jaką Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia.
14. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu

budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

15. **Zamawiający** - Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli z siedzibą w Nowej Soli przy ul. Konstruktorów 2.
16. **Zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Przy udzielaniu zamówień Zamawiający będzie kierować się następującymi zasadami:
 - a. niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianej jako zakaz zawierania w opisie zapisów preferujących konkretnych Wykonawców;
 - b. równego dostępu dla podmiotów gospodarczych, rozumianej w szczególności jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem Wykonawców;
 - c. konkurencyjnego przeprowadzania postępowań.
2. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została wybrana zgodnie z zapisami Regulaminu.
3. Zamawiający realizuje obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3, art. 16, art. 18 ust. 1 RODO, w szczególności przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
4. W zawiązku z obowiązującymi przepisami RODO Zamawiający będący jednocześnie Administratorem Danych Osobowych, które pozyskał w toku prowadzonego postępowania jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego względem tych osób.
5. Klauzulę informacyjną (aktualnie obowiązującą u Zamawiającego) oraz Oświadczenie Wykonawcy (Załącznik nr 9) należy dołączyć do dokumentów postępowania. Treść Oświadczenia Wykonawcy (Załącznik nr 9) można także umieścić w innych dokumentach postępowania (np. w Formularzu oferty).
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 4

Zamawiający

1. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu prowadzone są przez komórki organizacyjne działające u Zamawiającego, które są odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przetargowego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi osoba lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, które są odpowiedzialne za określenie warunków formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia, a także za ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz za badanie i ocenę złożonych przez nich ofert.
3. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 3, działa jako pełnomocnik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołać Komisję przetargową (wzór – Załącznik nr 2), której zakres i sposób działania określa Regulamin Komisji przetargowej stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu. Skład Komisji określa Kierownik Zamawiającego.
6. Dla zamówień których szacowana wartość jest równa lub przekracza kwotę **300 000 zł** do przeprowadzenia postępowania obligatoryjnie powoływana jest zarządzeniem Komisja przetargowa. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzają osoby zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego we wniosku o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na roboty budowlane, dostawy lub usługi, składanego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Kierownik Zamawiającego **zatwierdza czynności o istotnym znaczeniu** dla postępowania, w szczególności: ustalenie trybu wyboru Wykonawcy, wykluczenie Wykonawcy/odrzucenie oferty, wybór najkorzystniejszej oferty/ unieważnienie postępowania.
8. Czynności o charakterze technicznym i proceduralnym, w tym wezwania do wyjaśnień, wezwania do uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, poprawianie omyłek, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz inne czynności niewymagające rozstrzygnięcia merytorycznego, wykonują osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego. Potwierdzenie wykonania tych czynności musi zostać dołączone do dokumentacji postępowania.

9. W przypadku nieobecności Kierownika Zamawiającego może on wyznaczyć pracownika Zamawiającego do wykonywania czynności, o których mowa w ustępie 7.
10. Dokumenty wymagające zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego (np. wnioski o wybór trybu, dokumenty postępowania przygotowane zgodnie z zatwierdzonym trybem (SWZ/Zapytanie ofertowe/Zapytanie o cenę); modyfikacje, protokół postępowania, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty/o unieważnieniu postępowania), nie wymagają podpisu Kierownika Zamawiającego, ale wymagają akceptacji w EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów).
Potwierdzenie akceptacji (historię akceptacji) należy przechowywać wraz z dokumentami postępowania.
11. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych określa przyjęty zarządzeniem wewnętrznym Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt.
12. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się dla robót budowlanych i usług wykonywanych własnymi siłami Zamawiającego, tj. przez poszczególne komórki organizacyjne Zamawiającego.

§ 5

Udzielanie zamówień do 50 000 zł (włącznie)

1. Do udzielania zamówień o wartości do 50 000 zł włącznie nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, chyba że Kierownik Zamawiającego postanowi o przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku.
2. **W przypadku decyzji Kierownika Zamawiającego**, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna, która została wyznaczona do realizacji zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową zapytania do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
3. Zapytanie, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia (opis może stanowić nazwa lub typ przedmiotu dostawy bądź usługi) i pytanie o cenę. Może zawierać także wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, tj. termin realizacji, termin płatności, okres gwarancji oraz inne właściwe dla danego zamówienia.
4. Po złożeniu ofert komórka organizacyjna ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne i uzależnione od charakteru przedmiotu zamówienia. Można zastosować druk Zamówienia zewnętrznego (Formularz F 56). Wzór zamówienia zewnętrznego stanowi Załącznik nr 8.1 do niniejszego Regulaminu. Wprowadzenie zmian w ww. formularzu nie wymaga zmiany Regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

§ 6

Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamawiający udziela zamówień w następujących trybach:
 - a. zapytanie ofertowe,
 - b. zapytanie o cenę,
 - c. przetarg,
 - d. zamówienie z wolnej ręki.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza 300 000 zł, są udzielane w trybie zapytania ofertowego albo zapytania o cenę, o których mowa w § 17.
3. Zamówienia, których wartość jest równa bądź przekracza 300 000 zł, są udzielane w trybie przetargu, o którym mowa w § 18, chyba że Kierownik Zamawiającego zdecyduje o zastosowaniu innego trybu.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w szczególnych przypadkach, o których mowa w § 19.
5. Kierownik Zamawiającego może w uzasadnionym przypadku ustalić zarządzeniem odrębny tryb udzielenia zamówienia.
6. Do każdego postępowania sporządza się protokół postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 4, zawierający w szczególności nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, informację o Wykonawcach wykluczonych z postępowania i ofertach odrzuconych oraz o wyniku postępowania.

§ 7

Ustalenia wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowita szacunkowa cena ustalona z należytą starannością przez Zamawiającego.

2. W przypadku zamówień dotyczących realizacji inwestycji ujętych w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych szacunkowa wartość zamówienia może wynikać z kwot zatwierdzonych w tym planie lub w innych planach obowiązujących u Zamawiającego.
3. Każdorazowo szacunkową wartość zamówienia określa dział wnioskujący o przeprowadzenie postępowania, na Formularzu F 55 (Załącznik nr 8), zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu - § 8 ust. 4-5
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
5. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia za podstawę wyceny można przyjąć oferty dostawców lub usługodawców, prezentowane na stronach internetowych, katalogach lub przekazanych w drodze informacji mailowej.
6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a. kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie kosztów robót określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
8. W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych, planowanych kosztów robót budowlanych lub dostaw wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a. analizy cen rynkowych, przeprowadzonej na podstawie zapytań cenowych skierowanych do minimum 3 Wykonawców;
 - b. analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem

- aktualnych cen lub wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- c. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówieniach udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem aktualnych cen lub wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
9. W przypadku braku kosztorysu inwestorskiego lub planowania kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dla robót budowlanych można udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności są:
- a. zapytania skierowane do Wykonawców,
 - b. odpowiedzi Wykonawców,
 - c. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 8

Plan i procedura udzielania zamówień

1. Każda komórka organizacyjna Spółki zobowiązana jest do sporządzenia **do dnia 30 listopada** każdego roku i przekazania do działu Administracyjno-Organizacyjnego (PO) zestawienia planowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych na kolejny rok. Wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1 dział Administracyjno-Organizacyjny (PO) sporządza Plan udzielania zamówień na kolejny rok, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Wybór procedury udzielenia zamówienia jest zależny od rodzaju oraz wartości przedmiotu zamówienia.
4. Dział (komórka organizacyjna) wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane składa obowiązkowo zapotrzebowanie

(niezależnie od wartości zamówienia) na formularzu F 55 (Załącznik nr 8) wraz z opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 3.1, 3.2 lub 3.3) do Kierownika Zamawiającego. Wprowadzenie zmian w ww. formularzach nie rodzi potrzeby zmiany Regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.

5. W formularzu zapotrzebowania F 55 (Załącznik nr 8), komórka wnioskująca określa: przedmiot zamówienia publicznego, ilość, przeznaczenie, nazwę i pozycję planu, którego zamówienie dotyczy, szacunkową wartość bez podatku VAT.
6. **Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za przekazanie w odpowiednim terminie zapotrzebowania, o którym mowa w pkt. 5 z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie postępowania .**
7. Kierownik Zamawiającego kieruje zapotrzebowanie do komórki organizacyjnej która przeprowadzi postępowanie, celem jego realizacji.
8. Komórka prowadząca postępowanie odpowiedzialna jest za:
 - a. przygotowanie pod względem formalnym wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie została powołana Komisja przetargowa.
9. Realizujący postępowanie występuje z wnioskiem – Załącznik nr 1 o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy do Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji proponowanego trybu zamówienia, zatwierdzenia składu Komisji przetargowej lub osoby (osób) prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Rozpoczynając procedurę o udzielenie zamówienia, zadanie należy zarejestrować w Rejestrze postępowań i udzielonych zamówień, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
11. Rejestr postępowań i udzielonych zamówień prowadzony jest przez Dział Administracyjno-Organizacyjny (PO).

§ 9

Opis przedmiotu zamówienia

1. Dokonując Opisu przedmiotu zamówienia należy stosować się do zasady konkurencyjności, niedyskryminacji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.

2. Komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, w sposób uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, tak aby umożliwić Wykonawcom bez jakichkolwiek wątpliwości i dodatkowych interpretacji prawidłowe zidentyfikowanie, z jakich elementów składa się zamówienie, co będzie niezbędne do jego realizacji, jak obliczyć cenę oferty zgodnie z opisem sposobu obliczenia ceny.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, dlatego należy kierować się nw. zasadami.

3.1 Zasada I

Nie należy opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia (kraj, region, miasto itp.), źródła (nazwy producenta, nazwy własnej produktu itp.) lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.

3.2 Zasada II

Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, wówczas może opisać przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, przy czym wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „**lub równoważny**” wraz z precyzyjnym określeniem przez Zamawiającego parametrów technicznych i wymogów jakościowych dotyczących ofert równoważnych.

W powyższym przypadku (jeżeli to możliwe) Zamawiający powinien określić wartości graniczne „od – do” lub wskazać wartości minimalne/maksymalne, np. „szerokość urządzenia nie może być większa niż ...”.

Takie działanie ma zapewnić, że przedmiot zamówienia będzie spełniał wymagania Zamawiającego oraz zapewni udział w postępowaniu szerszemu gronu Wykonawców.

3.3 Zasada III

Jeżeli Zamawiający nie ma możliwości opisanie przedmiotu zamówienia w sposób określony w powyższych zasadach z **uwagi na specyfikę zamówienia, wymogi techniczne lub uzasadnienie ekonomiczne, to może opisać przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.**

W takim przypadku należy uzasadnić zastosowanie ZASADY III w przygotowywanym OPZ.

- 3.4 W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku zamówień o wartości do 500 000 zł włącznie, za zgodą Kierownika Zamawiającego można odstąpić w całości lub w części od stosowania zasad 3.1 – 3.3.
4. Opisu przedmiotu zamówienia należy przygotować na Załączniku nr 3.1 (roboty) lub 3.2 (usługi) lub 3.3 (dostawy) lub na innym dokumencie, pod warunkiem ujęcia w nim informacji wymaganych w tych załącznikach. w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia.

§ 10

Warunki udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - b. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d. zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający w dokumentach postępowania może określić szczegółowo warunki jakie powinien spełniać Wykonawca w celu ubiegania się o zamówienie oraz określić dokumenty, jakie Wykonawcy powinni złożyć w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny potwierdzać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu nie później niż z upływem terminu składania ofert.

§ 11

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczeni są Wykonawcy:
 - a. w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;

- b. którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - c. którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - d. którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - e. którzy nie wnieśli wymaganego wadium do upływu terminu składania ofert.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Zamawiającemu, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia było następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
3. 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, 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 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.
4. Wykluczenie Wykonawcy powoduje odrzucenie jego oferty.
5. Informację o wykluczeniu Wykonawcy z postępowania Zamawiający umieszcza w protokole postępowania.

§ 12

Oferta Wykonawcy

1. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy złożenia wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę dokumentów żądanych przez Zamawiającego, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia danego rodzaju dokumentu.

Jeżeli Zamawiający posiada wątpliwości co do jakiegokolwiek dokumentu złożonego przez Wykonawcę w ofercie, powinien wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści oferty lub danego dokumentu.

3. Dokumenty złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, uznaje się za część oferty Wykonawcy.
4. Dokumenty złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, muszą potwierdzać, że na dzień upływu terminu składania ofert Wykonawca spełniał warunki udziału w postępowaniu i nie podlegał wykluczeniu z postępowania.
5. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki w ofercie Wykonawcy. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o poprawieniu ww. omyłek, jeżeli omyłki te będą miały wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniu lub oferta tego Wykonawcy okaże się ofertą najkorzystniejszą.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. została złożona po terminie składania ofert;
 - b. została złożona przez Wykonawcę:
 - podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
 - który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub podmiotowego środka dowodowego, dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
 - c. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - d. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - e. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego;
 - f. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - g. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - h. została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - i. zawiera błędy które nie wynikają z omyłek, o których mowa w pkt „j”;

- j. Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie przez Zamawiającego:
- oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- k. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- l. Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- m. Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium;
- n. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku, gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia;

§13

Wadium

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców składających oferty wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa poniżej w ust. 10 lit. b i c oraz ust. 11 poniżej.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu;
 - b. gwarancjach bankowych;
 - c. gwarancjach ubezpieczeniowych.

6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
8. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli do upływu terminu składania ofert środki zostaną zaksięgowane na rachunku bankowym Zamawiającego.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 5 lit. b-c, ma ono zostać przekazane Zamawiającemu dokładnie w takiej postaci, w jakiej Wykonawca pozyskał je od gwaranta lub poręczyciela – bez dokonywania jakichkolwiek zmian w dokumencie elektronicznym lub jako skan dokumentu wadialnego - w przypadku, jeśli dokument jest w postaci papierowej.
10. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a. upływu terminu związania ofertą;
 - b. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium Wykonawcy:
 - a. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b. którego oferta została odrzucona;
 - c. po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - d. po unieważnieniu postępowania.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
13. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 5 lit. b-c powyżej, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
 - a. Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- b. zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

§14

Termin związania ofertą

1. Jeżeli w treści zapytania ofertowego, zapytania o cenę lub SWZ nie zastrzeżono inaczej, termin związania ofertą wynosi 30 dni liczony od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawcy mogą przedłużyć termin związania ofertą na wniosek Zamawiającego albo samodzielnie na okres nie dłuższy niż kolejne 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody przez Wykonawcę powoduje odrzucenie jego oferty, ale nie powoduje utraty wniesionego przez niego wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego 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.

§15

Otwarcie ofert

1. Oferta Wykonawcy jest jawna.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, w momencie przekazania oferty zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Dokumentację udostępnia się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, na pisemny wniosek Wykonawcy, za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
5. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

6. W przypadku składania ofert za pomocą platformy zakupowej i jej awarii, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym w zapytaniu ofertowym, zapytaniu o cenę lub SWZ, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

§16

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - b. cena najkorzystniejszej oferty znacznie przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i jest dla Zamawiającego nie do przyjęcia;
 - c. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy;
 - d. jest niecelowe z punktu widzenia interesu publicznego.
2. Zamawiający może w każdej chwili zakończyć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez konieczności podawania przyczyny.

§17

Udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego/zapytania o cenę

1. **Tryb zapytania ofertowego** polega na zwróceniu się do jak największej liczby Wykonawców i wybraniu najkorzystniejszej oferty. Tryb będzie skuteczny również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone zapytanie ofertowe, złożona zostanie tylko jedna oferta.
2. **Tryb zapytania o cenę** polega na zwróceniu się do co najmniej trzech Wykonawców i wybraniu najkorzystniejszej oferty, chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia jest tylko dwóch Wykonawców mogących je wykonać.
3. Zamawiający w zapytaniu ofertowym/zapytaniu o cenę w szczególności wskazuje:
 - a. nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b. przedmiot zamówienia;
 - c. opis przedmiotu zamówienia;
 - d. termin wykonania zamówienia;
 - e. warunki udziału w postępowaniu;
 - f. termin i miejsce składania ofert;
 - g. kryterium oceny ofert;
 - h. informacje dotyczące sposobu przygotowania oferty;

- i. informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
4. Zamawiający może poprzestać na zażądaniu od Wykonawcy złożenia wyłącznie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.
5. Wykonawca, który złoży najkorzystniejszą ofertę, jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu oświadczeń / dokumentów wymaganych w postępowaniu. W przypadku niedostarczenia powyższych dokumentów Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np.: parametry techniczne, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, termin płatności faktury, jakość wykonania\produktu).
7. Wykonawca powinien złożyć ofertę w terminie wskazanym przez Zamawiającego w dokumentach postępowania. Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie nie wiąże Zamawiającego.
8. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu.
9. Po rozstrzygnięciu postępowania i zatwierdzeniu protokołu postępowania (Załącznik nr 4) przez Kierownika Zamawiającego, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, która będzie zawierała co najmniej nazwę i adres siedziby wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty netto/brutto.
10. W ramach prowadzonych postępowań można prowadzić negocjacje z Wykonawcą.

§18

Udzielenie zamówienia w trybie przetargu

1. Szczegółowe warunki przetargu opisuje się w SWZ, która powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) termin wykonania zamówienia;

- e) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków, o ile Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu;
 - f) informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy;
 - g) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej prowadzonego postępowania, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się pocztą elektroniczną;
 - h) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - i) wymagania dotyczące wadium;
 - j) termin związania ofertą;
 - k) opis sposobu przygotowania ofert;
 - l) miejsce i termin składania ofert;
 - m) opis sposobu obliczenia ceny;
 - n) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - o) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - p) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - q) 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.
2. Zamawiający zamieszcza SWZ na platformie zakupowej.
 3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, w terminie określonym w SWZ. Treść wyjaśnień Zamawiający umieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną modyfikację udostępniania się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 5. Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert nie krótszy niż 5 dni.
 6. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej lub oferty częściowej.

7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Kryteriami oceny ofert są albo cena, albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną. 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. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
9. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert ani sporządzania informacji z ich otwarcia.
10. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zakończeniu postępowania bez dokonania wyboru. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
11. Po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zatwierdzeniu protokołu postępowania (Załącznik nr 4) przez Kierownika Zamawiającego Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, która będzie zawierała co najmniej nazwę i adres siedziby wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty netto/brutto.
12. W ramach prowadzonych postępowań można prowadzić negocjacje z Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.

§19

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,

- b. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - c. w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
 - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - d. w przypadku zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - e. w przypadku niewyłonienia Wykonawcy w trybie przetargu, zapytania ofertowego lub zapytania o cenę.
2. W ramach prowadzonych postępowań można prowadzić negocjacje z Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.

§20

Zawarcie umowy

1. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.

§21

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. W przypadku udzielenia zamówienia Zamawiający może zażądać od Wykonawców składających ofertę wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
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.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w inny sposób będzie uchylał się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert lub zakończyć postępowanie bez wyboru oferty.

§22

Postanowienie końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po jego wejściu w życie.
2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczasowy Regulamin.
3. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy ustawy Pzp, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeśli jest to uzasadnione zaistniałą sytuacją i zgodne z dobrem postępowania.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.)
5. Załączniki do Regulaminu:
 - a) Załącznik nr 1 Wniosek o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi/ dostawy/ roboty budowlane wraz z szacunkową wartością zamówienia.

- b) Załącznik nr 2 – Wzór zarządzenia o powołaniu Komisji przetargowej
- c) Załącznik nr 3.1 - OPZ roboty
- d) Załącznik nr 3.2 - OPZ usługi
- e) Załącznik nr 3.3 - OPZ dostawy
- f) Załącznik nr 4 - Wzór protokołu postępowania
- g) Załącznik nr 5 - Zestawienie zamówień planowanych w roku
- h) Załącznik nr 6 - Plan udzielania zamówień na rok
- i) Załącznik nr 7 - Rejestr postępowań i udzielonych zamówień w roku
- j) Załącznik nr 8 - Formularz F55 Zapotrzebowanie
- k) Załącznik nr 8.1 - Formularz F56 Zamówienie zewnętrzne
- l) Załącznik nr 9 - Oświadczenie Wykonawcy
- m) Załącznik nr 10 - Regulamin Pracy Komisji przetargowej