



REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
REALIZOWANYCH PRZEZ LPWiK S.A W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO NA LATA 2014-2020
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020 zwanych dalej „zamówieniami” o wartości nieprzekraczającej kwoty:
 - a) wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 z późn.zm.) (zwanej "Ustawą") w przypadku udzielania zamówień sektorowych w rozumieniu Ustawy.
 - b) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO netto (art. 4 pkt 8 Ustawy).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) udostępnianej przez Urząd Zamówień Publicznych.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem można stosować odpowiednio przepisy Prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
8. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (pzp), z wyjątkiem dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp, przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt 3 lit. i, w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

9. Regulaminu można nie stosować przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem:
- a) udowodnienia na piśmie spełnienia ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie.
 - b) opublikowania informacji o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na stronie internetowej zamawiającego oraz w siedzibie. Informacja zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia publicznego, kryteria oceny ofert wstępnych, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ocen spełniania tych warunków, a także termin składania ofert wstępnych, który nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych, technicznych wartość zamówienia stanowi łączna wartość poszczególnych jego części.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. 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 (opatrzone datą dokonania wydruku) lub inne dokumenty
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi , dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie jednostki wnioskującej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 5) wskazanie źródła finansowania,
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju realizowanych w ramach POIiŚ w latach 2014-2020 – w złotych i euro,
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Procedury udzielania zamówień

Rozeznanie rynku

1. Do zamówień o wartości od 2.000 zł netto do 50. 000 zł netto włącznie czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach rozeznania rynku :
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego. W takim przypadku należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **20.000 zł netto**.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
6. Z przeprowadzonych czynności rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową wg załącznika nr 4 do Regulaminu. Załączniki do notatki stanowią w szczególności:
 - a) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe
 - b) wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami
 - c) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.

- d) w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz ust. 3 Regulaminu co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami.
7. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
9. Dla ważności rozeznania rynku opisanego w § 1 ust. 1 pkt. 2 i 3 Regulaminu wymagane jest otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert, a w przypadku o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu co najmniej jednej ważnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej.

§ 5

Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności

1. Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności stosuje się do zamówień o wartości:
- a) od 50.000 zł netto do kwot wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 z późn.zm.) (zwanej "Ustawą") w przypadku udzielania zamówień sektorowych w rozumieniu Ustawy
 - b) od 50.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO netto (art. 4 pkt 8 Ustawy).
2. W postępowaniach, o których mowa § 5 ust. 1 Regulaminu powołuje się Komisję przetargową. Zasady powołania oraz działania komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie prac komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
3. Przedmiot zamówienia:
- a) 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.
 - b) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, a w szczególności poprzez wskazanie określonego wyrobu lub źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia oraz został określony zakres równoważności. W przypadku konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.
 - c) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. z późn. zm. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

4. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celu objętego zamówieniem i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia
 - j) warunki gwarancji
6. Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5) wraz z Warunkami Zamówienia (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6). Po uruchomieniu strony internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonego na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego ogłoszenie, o którym mowa powyżej umieszcza się również na tej stronie.
7. Po opublikowaniu ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiający przekazuje Warunki Zamówienia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
8. Warunki Zamówienia (WZ), o których mowa w § 5 ust. 6 zawierają w szczególności:
 - 1) informację o tym, że postępowanie prowadzone jest zgodnie z niniejszym Regulaminem
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
 - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania o ile wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia
 - 4) kryteria oceny ofert
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 6) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 7) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin

7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia

8) informacje na temat zakresu wykluczenia

9) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

9. Wykluczenie wykonawcy z prowadzonego postępowania:

I. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

1. Wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy.
2. Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
3. Wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
4. Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
5. Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
6. Spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

7. Spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego
 8. Spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
 9. Osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
 10. Podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
 11. Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
 12. Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w wyniku ponownego wezwania do wniesienia wadium albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
 13. Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
 14. Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- II. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wraz z informacją o wyborze oferty. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7.

10. Zasady wyboru oferty najkorzystniejszej

- a) Dla ważności zapytania ofertowego z uwzględnieniem zasady konkurencyjności wymagane jest otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej.
- b) Jeżeli w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury z zastrzeżeniem zakazu udzielania zamówienia podmiotom podlegającym wykluczeniu na zasadach określonych w Regulaminie.
- c) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono dwie lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert należy wybrać tę ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową za to kryterium, które miało najwyższą wagę wśród wskazanych w Warunkach Zamówienia kryteriów oceny.
- d) Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.

11. Odrzucenie oferty

I. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści warunków zamówienia,
- b) oferta została złożona w innej formie niż pisemna
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
- f) Zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z Regulaminem.
- g) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki.

II. O odrzuceniu oferty, zamawiający niezwłocznie powiadamia właściwego wykonawcę wraz z informacją o wyborze oferty, zgodnie z załącznikiem nr 7.

III. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

12. Unieważnienie postępowania

1. Prezes Zarządu ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku, na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że:
 - nie złożono żadnej poprawnie sporządzonej oferty,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie zamawiającego
 - postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. Prezes Zarządu ma również prawo do unieważnienia postępowania w każdym przypadku, w każdym czasie i na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn z tym zastrzeżeniem, że informacja taka została umieszczona w Warunkach zamówienia.
3. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert,
 - b) złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
13. Dokumentowanie postępowania.
- Z prowadzonego postępowania sporządza się pisemny protokół (wg załącznika nr 8), zawierający co najmniej następujące informacje
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 3) oświadczenie członków komisji przetargowej o braku konfliktów interesów (druk ZP),
 - 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 8) Załączniki do protokołu (potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, złożone oferty, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą).
14. O wynikach prowadzonego postępowania wykonawcy zostaną niezwłocznie poinformowani. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 8) zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowa jest wymagana jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 2.000 zł. netto.
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
9. Informacje o wyniku prowadzonego postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy informując jednocześnie wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w Regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznik nr 1 - Notatka z szacowania wartości zamówienia

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

**NOTATKA
Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Kody CPV

.....

3. Podstawa szacowania:

Wartość oszacowano na podstawie § 2 ust pkt..... Regulaminu tj.

.....
.....

4. Źródła finansowania

.....

5. Oszacowanie:

Wartość szacunkową zamówienia ustalił(imię i nazwisko)

I wynosi: zł netto,

co daje równowartość euro wg kursu euro ustalonego w rozporządzeniu

6. Dokumenty potwierdzające szacowanie zamówienia (zgodnie z § 2 ust. 7 Regulaminu):

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis wnioskującego)

Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie procedury

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Jednostka wnioskująca

.....

.....

.....

2. opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

.....

3. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia

.....

.....

.....

.....

4. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę

..... złotych

..... euro,

Zgodnie z notatką z szacowania wartości zamówienia z dnia

4. Źródła finansowania

.....
.....
.....
.....

5. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w ramach realizowanego projektu POiŚ ustalona została na kwotę

.....zł.
.....euro

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy zgodnie z Regulaminem

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis wnioskującego)

Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

.....
.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
.....

3. Opis kryteriów wyboru wykonawcy

.....
.....
.....

4. Warunki realizacji zamówienia

.....
.....
.....

5. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 - Notatka służbowa z rozeznania rynku

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU

1. opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku zgodnie z § 4 ust. 1 pktRegulaminu
tj.....

.....

.....

3. Ogłoszenie było / nie było opublikowane na stronie internetowej *) zamawiającego

.....

.....

.....

4. Wykonawcy, do których skierowano zapytanie ofertowe (dotyczy § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu)

.....

.....

.....

.....

5. Okoliczności uzasadniające konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku

.....
.....*)

6. Propozycja wyboru oferty wraz z uzasadnieniem

.....
.....
.....

6. Załączniki (zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu)

.....
.....
.....

***) wypełnić w okolicznościach opisanych w § 4 ust. 2 Regulaminu**

.....
(podpis wnioskującego)

Załącznik nr 5 - Ogłoszenie o zamówieniu o wartości od 50.000 zł netto - zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu
(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020
w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI OD 50.000 ZŁ. NETTO

DO KWOT WSKAZANYCH W § 5 UST. 1 REGULAMINU

Określenie Zamawiającego:

.....
.....
.....
.....

**Ogłasza postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzny
„Regulamin na realizację zamówienia pn:”**

1. Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem jego wielkości lub zakresu

.....
.....
.....
.....

CPV

2. W postępowaniu dopuszcza się możliwość / nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych*).

.....
.....
.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia

.....
.....

4. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, spełniający poniższe warunki uczestnictwa

.....
.....
.....

5. Ocena warunków uczestnictwa odbywać się będzie na podstawie następujących dokumentów oraz oświadczeń :

.....
.....
.....
.....

6. Informacje na temat wadium

.....
.....

7. Kryteriami oceny ofert

.....%
.....%
.....%
.....%

8. Termin związania ofertą

.....

9. Termin składania ofert upływa o godzinie

10. Z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy

.....
.....
.....
.....

11. Informacja o możliwości wprowadzenia zmian do umowy

.....
.....
.....
.....

12. Informacje dodatkowe

.....
.....
.....
.....

*) niewłaściwe skreślić.

Załącznik nr 6 - Warunki zamówienia (WZ)

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy:

Legnica dnia r.

Warunki Zamówienia (WZ)
do postępowania prowadzonego zgodnie Regulaminem
udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020
przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna”.

I. Nazwa, adres i nr telefonu zamawiającego.

Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A. ul. Nowodworska 1,
59-220 Legnica,
Tel. 076 855 47 01, Fax. 076 856 73 03

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności w oparciu o § Regulaminu

III. Opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji:

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

CPV

IV. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane pozycje z przedmiotu zamówienia.

V. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia - do r.

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

a) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- Nie podlegają wykluczeniu na podstawie pkt..... Regulaminu udzielania zamówień tj.....

b) spełniają warunki uczestnictwa w postępowaniu tj.

- Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi tj.....
- Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w przedmiocie zamówienia prac i czynności tj.....
- oraz dysponują lub będą dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia tj
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej tj

VII. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy/wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

.....
.....
.....
.....
.....

VIII. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z dostawcami/wykonawcami.

.....

IX. Wymagania dotyczące wadium (o ile jest wymagane).

I. Wnoszenie wadium.

- Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości PLN (słownie: złotych).
- Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych.
- Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na następujący rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego bank

- Wadium wnoszone w pozostałych dopuszczalnych formach należy wnieść w oryginale dołączając do oferty w odrębnej kopercie.
- Zamawiający nie dopuszcza złożenia wadium w walucie innej niż złoty polski i dotyczy to wadium składanego w każdej z możliwych form.
- Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium jest skuteczne tylko w przypadku uznania rachunku bankowego zamawiającego należną kwotą wadium.
- W przypadku składania przez wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczeń, powinny być one bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winny zawierać następujące elementy:
 - a) nazwę dającego zlecenie (wykonawcy), beneficjenta gwarancji/poręczenia (zamawiającego), gwaranta/poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji/poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
 - b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją (poręczeniem),
 - c) kwotę gwarancji (poręczenia),
 - d) termin ważności gwarancji (poręczenia),
 - e) zobowiązanie gwaranta do: zapłacenia kwoty gwarancji (poręczenia) w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego zawierające oświadczenie, iż:
- wykonawca, którego ofertę wybrano:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub
 - 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, lub
 - 4) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie spełniania warunków uczestnictwa lub pełnomocnictw, nie udowadniając, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

II. Zasady zwrotu wadium:

- 1) Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 4) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w kwotach wniesionych.

III. Zatrzymanie wadium

- 1) Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie nie złoży dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków uczestnictwa lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn niezależnych po jego stronie.
- 2) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile było wymagane)
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

X) Termin związania ofertą.

- 1) Wykonawca zostanie związany złożoną ofertą przez okres **30** dni.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 4) Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym zamawiającego.

XI) Sposób sporządzenia oferty oraz miejsce, termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej w jednym egzemplarzu.

Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na cały przedmiot zamówienia lub jego część, gdy zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Oferta musi obejmować całość zamówienia (z wyjątkiem, gdy zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych).

Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, a także koszty związane z odesłaniem załączonych do oferty wzorców.
2. Wartość oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie, obejmować całość kosztów wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia oraz uwzględniać ewentualne opusty i rabaty.
3. Wszystkie dokumenty i strony oferty powinny być podpisane przez osobę/osoby umocowaną/e do reprezentowania Oferenta.

4. Ofertę należy złożyć w dwóch starannie i trwale zamkniętych kopertach. Koperta zewnętrzna winna być opatrzona napisem „Oferta –”, a koperta wewnętrzna winna być opatrzona adresem Oferenta.
6. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: **59-220 Legnica, ul .Nowodworska 1** – sekretariat, w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku do godz.Oferty złożone po tym terminie będą odesłane bez otwierania z wykorzystaniem koperty wewnętrznej.
- Otwarcie ofert: dnia roku o godz. w siedzibie LPWiK S.A.- sala konferencyjna – parter.

XII) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1) Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

a) Cena ofertowa

Ilość punktów w tym kryterium wyliczona będzie (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) według następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times \text{waga kryterium}$$

Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów.

Pozostałym wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów wyliczonych matematycznie.

XII) Inne kryteria oceny ofert) i ich waga.

.....

.....

XIII) Z postępowania wyklucza się:

- 1) Wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy.
- 2) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
- 3) Wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym

postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

- 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 5) Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 6) Spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 7) Spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego
- 8) Spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego
- 9) Osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w

zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

- 10) Podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 11) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
- 12) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w wyniku ponownego wezwania do wniesienia wadium albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
- 13) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 14) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

XIV) Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższymi kryteriami oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.
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. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XV). Informacja o odrzuceniu ofert

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli :
 - a) Jej treść nie odpowiada treści Warunków Zamówienia.
 - b) oferta została złożona w innej formie niż pisemna
 - c) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - e) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert.

- f) Zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z Regulaminem.
- g) Wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki

XVI) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile jest wymagane) .

- 1) Wartość zabezpieczenia wynosi% wartości umowy. Zabezpieczenie może być wniesione w chwili podpisania umowy wg wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących form:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.

XVII) Zawartość oferty:

„Oferta” sporządzona wg załączonego wzoru:

Załącznik nr 1 – „Oświadczenie oferenta”.

Załącznik nr 2 – „Odpis aktualny z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej”.

Załącznik nr 3 – „Oferowany przedmiot zamówienia”

Załącznik powinien przedstawić:

zwięzły opis proponowanych urządzeń zilustrowany kartami katalogowymi oraz atesty, certyfikaty, świadectwa jakości itp. dopuszcza się kserokopie.

Załącznik nr 4 – Wykaz zrealizowanych zamówień

Załącznik nr 5 – Zaakceptowana propozycja umowy (będzie ona przedmiotem ostatecznych uzgodnień).

Załącznik nr

Załącznik nr

XVIII) Informacje o stosowaniu zasady pisemności w zakresie uzyskiwania przez oferentów wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących postępowania, na ich uzasadniony wniosek.

Wszelkie pytania i odpowiedzi dotyczące warunków zamówienia i składania ofert przekazywać wyłącznie w formie pisemnej na adres LPWiK S.A. 59-220 Legnica, ul Nowodworska 1 lub faxem na numer
- najpóźniej do 3 dni przed terminem składania ofert.

XIX. Informacje o możliwości wprowadzenia zmian do umowy oraz zasady ich wprowadzania

.....

.....

XX. Informacje dodatkowe w tym informacje o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny

.....

.....

.....

.....

..... (miejsowość, data)

(pieczęć firmy)

OFERTA

.....
.....
(nazwa i adres oferenta)

Przystępując do postępowania o zamówienie, którego Przedmiotem jest:

..... składam następującą ofertę:

1. Wartość ogółem netto (bez VAT)

VAT

Cena ogółem brutto (z VAT)

.....zł

.....%

.....zł

Wartość netto (bez VAT) słownie zł

Cena brutto (z VAT) słownie zł

1. Termin wykonania zamówienia

2. Inne kryteria (jeśli występują)

4. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego oraz, że cena nie zostanie zmieniona / może zostać zmieniona* w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

5. Udzielamy zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres miesięcy.

Bieg gwarancji dla całego przedmiotu umowy rozpoczyna się w dniu następnym, licząc od daty odbioru końcowego robót, dostaw, usług.

6. Zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę i wykonamy zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i złożoną ofertą.

7. Przedstawione w ofercie ceny nie stanowią cen dumpingowych i złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji.

8. Oświadczamy, że w trakcie sporządzania oferty stosowaliśmy się do warunków zamówienia i nie dokonaliśmy żadnych zmian w formularzach, a dodatki do oferty ułożyliśmy zgodnie z kolejnością przedstawioną w warunkach zamówienia.

9. Do oferty załączamy:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie
- Załącznik nr 2 – Wpis do właściwego rejestru lub do ewidencji działalności gospodarczej
- Załącznik nr 3 - Oferowany przedmiot zamówienia
- Załącznik nr 4 - Wykaz zrealizowanych podobnych dostaw, usług i robót budowlanych
- Załącznik nr 5 - Zaakceptowana propozycja umowy
- Inne załączniki

.....

(podpis osoby/osób upoważnionych

do reprezentowania Oferenta)

* niepotrzebne skreślić – dotyczy wyłącznie zamówień powtarzalnych

.....

.....

Załącznik do oferty

(pieczęć firmy)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego Przedmiotem zamówienia jest

..... w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy:

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

oświadczam, że:

- Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi
- Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w przedmiocie zamówienia prac i czynności
- dysponuję lub będę dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej
- jestem zarejestrowany /nie jestem zarejestrowany jako czynny podatnik VAT,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.u.2015.2164 z póź.zm.) realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020"
- zapoznałem się z warunkami zamówienia, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz w pełni akceptuję ich treść i wymagania.

.....

podpis osoby/osób upoważnionych do

reprezentowania oferenta

.....

(miejsowość data)

Załącznik nr 7 - Informacja o wyborze

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

.....

ul.

..-...

Dotyczy: postępowania na „

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego postępowania na zadanie jw. jako najkorzystniejszą wybrano ofertę „.....” ul., która zaoferowała wykonanie zamówienia za cenę zł netto.

Jednocześnie informujemy, że z postępowania zostali wykluczeni następujący wykonawcy

- na podstawie pkt Warunków zamówienia. Uzasadnienie faktyczne:

Odrzucono oferty złożone przez

- na podstawie pkt Warunków zamówienia. Uzasadnienie: faktyczne.....

Dziękujemy za udział w postępowaniu.

Z poważaniem

Otrzymują:

1). Adresat

2). PRI a-a.

Załącznik nr 8 - Protokół z prowadzonego postępowania z zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy:

Legnica, dniar.

PROTOKÓŁ Z PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO Z ZACHOWANIEM ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

1. Ogłoszenie ukazało się w dn. na stronie internetowej
www
2. O wszczęciu postępowania poinformowano bezpośrednio następujących wykonawców przekazując im
Warunki Zamówienia
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określono w
Warunkach Zamówienia (załącznik do niniejszego Protokołu).
3. Zamawiający na realizację zadania zamierza przeznaczyć kwotę
4. W wymaganym terminie, tj. w Sekretariacie Zamawiającego oferty złożyło
..... oferentów.
5. Osoby uczestniczące w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku konfliktu interesów na drukach ZP.
6. W dniuotworzono oferty wg kolejności zgłoszenia, odczytano parametry będące
przedmiotem oceny.

7. Zestawienie otwartych ofert:

Nr oferty	Nazwa i siedziba oferenta	Data złożenia oferty	Cena oferty (netto)	Wadium	Uwagi

8. W części jawnej ofercie złożono następujące oświadczenia:

Nazwa oferenta	Treść oświadczenia	Stanowisko komisji

9. W części wykluczono następujących wykonawców:

Nr oferty	Powód wykluczenia wykonawcy	Uwagi

10. Odrzucono następujące oferty:

Nr oferty	Powód odrzucenia oferty	Uwagi

11. Przyjęto do dalszego postępowania oferty spełniające wymogi formalne.

Nr oferty	Nawa i siedziba oferenta	Cena oferty	Termin	Inne	Inne

12. Dokonano oceny wg. kryteriów:

1/ cena %

2/ termin %

3/ inne %

4/ inne %

13. Karty indywidualnych ocen sporządzono przez poszczególnych członków komisji stanowią załącznik nr

ZESTAWIENIE WYNIKÓW SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA

Nr oferty	Liczba pkt za kryterium ceny	Liczba pkt za kryterium terminu	Liczba pkt za kryterium	Suma pkt za wszystkie kryteria	Inne	Inne

XVI Za najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen uznano :

ofertę firmy

z siedzibą

która uzyskała pkt.

proponując warunki: cena termin

niezmiennie/zmiennie przez czas trwania umowy.

uzasadnienie wyboru oferty

.....

Załącznikami do protokołu są:

1. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
2. złożone oferty,
3. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
4.
5.

Protokół wraz z załącznikami odczytano i podpisano.

Podpisy

1

2

3

4

5

Niniejszy protokół zatwierdzam

.....

(data i miejsce)

.....

(kierownik Zamawiającego)

Załącznik nr 9 - Wniosek o udzielenie zamówienia

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE REGULAMINU
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH POIIS NA LATA 2014-2020**

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia pod nazwą

.....
.....
.....
.....

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę

.....zł.

Co stanowi równowartość euro

3. Wykonawca został wyłoniony zgodnie z §ust..... Regulaminu tj

.....

4. W postępowaniu został wyłoniony Wykonawca

Z siedzibą w

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy

6. Cena wybranej oferty

7. Załączniki do wniosku

.....

podpis

.....

(miejscowość data)

Załącznik nr 10

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

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

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego

komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

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

§ 6

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

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

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
- 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
- 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy;
- 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 11) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

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

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

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w powołującym komisję Poleceniu Służbowym;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie

internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.

3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

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

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

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami oraz wniosek o udzielenie zamówienia i projekt umowy.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którą jest podpisanie umowy o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego.