

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
DO KTÓRYCH NIE MAJĄ ZASTOSOWANIE PRZEPISY
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W REMONDIS DROBIN KOMUNALNA SP. Z O.O.**

z dnia 23 lutego 2021 roku

PREAMBUŁA

1. **REMONDIS Drobin Komunalna spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Drobinie**, adres: ul. Tupadzka 7, 09-210 Drobin, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi Śródmieście w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000061916 (dalej „**Spółka**”), jest spółką handlową, w której ponad 50% udziałów należy do Gminy Miasta Drobin.
2. Spółka, w związku z udziałem kapitału publicznego, jest więc zamawiającym publicznym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa PZP), a także, zamawiającym sektorowym w rozumieniu art. 5 ustawy PZP w zakresie gospodarki wodnej.
3. Niniejszy regulamin udzielania zamówień i dokonywania wydatków w Spółce (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady udzielania zamówień i dokonywania zakupów:
 - 1) o jednorazowej wartości powyżej kwoty 80 000 złotych i wartości mniejszej niż 130 000 złotych, tj. kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) 13 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm., zwana dalej także „PZP”) lub
 - 2) o charakterze sektorowym w rozumieniu art. 7 pkt. 35)PZP, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 3 ustawy PZP.

§1

ZASADY UDZIALENIA ZAMÓWIEŃ

1. Nadrzędnym celem Regulaminu jest:
 - a) zapewnienie dyscypliny w zakresie wykorzystania środków finansowych Spółki w tym zachowania zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - b) zachowanie zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców przejrzystości i proporcjonalności.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia Zamówienia przeprowadza się pisemnie, co oznacza, że wszystkie czynności przeprowadzone w postępowaniu powinny być udokumentowane na piśmie. Przez formę pisemną rozumie się sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

§ 2. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa tryb i przebieg postępowania w udzielaniu Zamówień, a także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków osób zaangażowanych w udzielenie Zamówienia ze strony Spółki.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) umów z zakresu prawa pracy,
 - b) świadczeń odszkodowawczych,
 - c) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, szczególności dzierżawy i najmu,
 - d) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych,
 - e) należności publiczno-prawnych (w tym podatków),
 - f) opłat wynikających z decyzji sądu, komornika, organu skarbowego lub administracyjnego,
 - g) opłat skarbowych,
 - h) opłat notarialnych z tytułu poświadczania i uwierzytelniania dokumentów, w tym za poświadczenie zgodności odpisu pełnomocnictwa z okazanym dokumentem pełnomocnictwa.
3. Regulaminu nie stosuje się do udzielania i dokonywania Zamówień oraz wydatków przez Spółkę współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, do których zastosowanie mają odrębne regulacje.

§ 3. DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Cenie – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w Cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.
 - 2) Dacie udzielenia zamówienia – należy przez to rozumieć datę zawarcia Umowy o udzielenie Zamówienia.
 - 3) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - 4) Dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku, gdy w Regulaminie jest mowa o dniach, bez wskazywania, że są to dni robocze, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.
 - 5) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Zarządu powołany w szczególności do przeprowadzenia Postępowania, oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert.

- 6) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć:
 - a) ofertę z najniższą Ceną albo
 - b) ofertę, która najlepiej spełnia określone przez Zamawiającego kryteria oceny ofert.
- 7) Postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę przeprowadzoną zgodnie z niniejszym Regulaminem, w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta Umowa o udzielenie zamówienia.
- 8) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych o których mowa w art. 7 pkt. 21) ustawy PZP, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
- 9) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są Roboty budowlane lub Dostawy.
- 10) Ustawie lub ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych - tj. Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 11) Wartości zamówienia (Szacunkowej wartości zamówienia) –należy przez to rozumieć ustalone całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 12) Wszczęciu postępowania – należy przez to rozumieć dzień zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub skierowania przez zamawiającego zaproszenia do składania ofert.
- 13) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 14) Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd Spółki,
- 15) Zamawiającym lub Spółce – należy przez to rozumieć REMONDIS Drobin Komunalna spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Drobinie.
- 16) Zamówieniach– należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane przez Zamawiającego z Wykonawcami, których przedmiotem są Usługi, Dostawy lub Roboty budowlane.

§ 4.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych przewidzianych ustawą PZP, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać Wartości zamówienia.
3. O udzielenie zamówienia Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie.
4. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
5. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego oraz Wykonawców w trakcie Postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach odrębnych, przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5.**PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA****KOMEPETENCJE ZARZĄDU**

1. Procedurę postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia przeprowadza Zarząd. Przygotowanie udzielenia zamówienia rozpoczyna Zarząd, przyjmując wniosek określający zapotrzebowanie Spółki na nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych. Wniosek zawiera powołanie Komisji Przetargowej dla celów przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, składającą się co najmniej z 3 osób, w tym z Przewodniczącego.
2. Zarząd nadzoruje i kontroluje proces udzielania zamówień w Spółce, ma prawo uczestniczenia we wszelkich czynnościach wykonywanych przez Komisję Przetargową, zapoznawania się z dokumentacją Postępowania na każdym jego etapie, a także po zakończeniu Postępowania, żądania wyjaśnień dotyczących Postępowania oraz żądać wstrzymania biegu Postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do wyłącznej kompetencji Zarządu, obok innych czynności wskazanych w Regulaminie, należy:
 - a) zatwierdzanie SWZ oraz treści zaproszenia do udziału w Postępowaniu
 - b) zatwierdzanie listy Wykonawców zapraszanych do udziału w Postępowaniu,
 - c) wybór Oferty,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie odrzucenia Oferty,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawie unieważnienia Postępowania.
4. Zarząd może z własnej inicjatywy dokonywać czynności, jakie uzna za stosowne, celem wypełnienia obowiązków nałożonych na Zamawiającego przez niniejszy Regulamin i obowiązujące akty prawne.

§6**KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Komisja Przetargowa wykonuje powierzone jej czynności zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Członek Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz interesem Spółki.
3. W toku Postępowania Zarząd może odwoływać i powoływać Członków Komisji Przetargowej. W razie potrzeby w posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej może uczestniczyć radca prawny lub adwokat.
4. Do podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową wymagana jest obecność wszystkich Członków Komisji Przetargowej za wyjątkiem osób podlegających wyłączeniu z Postępowania lub osób z usprawiedliwionych powodów nie mogących wziąć udziału w pracy Komisji w dniu posiedzenia Komisji Przetargowej.
5. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

6. Członek Komisji Przetargowej, który nie może wziąć udziału w wyznaczonym posiedzeniu, zgłasza swoją absencję Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, wskazując przyczyny nieobecności.
7. Każdy z Członków Komisji Przetargowej ponosi indywidualną odpowiedzialność za czynności wykonywane przez niego w Postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Z dokumentacji Postępowania powinno jednoznacznie wynikać, jakie czynności wykonywali poszczególni Członkowie Komisji Przetargowej w trakcie Postępowania.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie przewidzianych przez niniejszy Regulamin czynności w trakcie Postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) odebranie oświadczeń przewidzianych niniejszym Regulaminem od Członków Komisji Przetargowej oraz od innych osób,
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 4) podział prac między Członków Komisji Przetargowej,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku Postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) udostępnianie ofert i protokołu postępowania zgodnie z procedurami przewidzianymi w Regulaminie.
10. Do zadań Członków Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące merytorycznie przedmiotu zamówienia,
 - 2) przygotowanie kompletnej dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu zamówienia,
 - 3) ocena ofert w zakresie spełniania wymogów formalnych i merytorycznych,
 - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej w danym Postępowaniu.
11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Przetargowej jego obowiązki wykonuje jeden z członków Komisji Przetargowej wybrany przez Zarząd.

§ 7.

ZAKAZ PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu Zamawiającego ani też wykonywać jakichkolwiek czynności związanych z Postępowaniem o zamówienie, w tym pełnić funkcji w Komisji Przetargowej osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- c) przed upływem 3 lat od dnia Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów, zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Członkowie Komisji Przetargowej działającej w danym Postępowaniu o udzielenie zamówienia, składają oświadczenia pisemne o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie należy złożyć niezwłocznie po powzięciu informacji, iż zachodzą przesłanki do wyłączenia danej osoby z Postępowania o udzielenie zamówienia, a w razie braku przesłanek do wyłączenia, nie później niż przed zaakceptowaniem przez Członka Komisji Przetargowej protokołu z Postępowania.
3. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ustępie poprzedzającym skutkuje wyłączeniem danej osoby z Postępowania o udzielenie zamówienia. Osoba taka winna niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej o zaistnieniu takich okoliczności.

§ 8

ZAKRES CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ KOMISJĘ PRZETARGOWĄ

1. Komisja Przetargowa przygotowuje i przedstawia Zarządowi do zatwierdzenia następujące **dokumenty zamówienia**:
- 1) protokół oszacowania wartości zamówienia,
 - 2) przewidywaną Wartość zamówienia (netto) w PLN,
 - 3) Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 4) listę podmiotów, do których ma być skierowane zaproszenie do wzięcia udziału w Postępowaniu wraz z danymi teleadresowymi (adres, adres e-mail, nr telefonu),
 - 5) informację, jaki jest udział środków publicznych przy finansowaniu zamówienia (w PLN i procentach).
2. **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)** zawiera:
- a) opis przedmiotu zamówienia (OPZ), określający rodzaj zamawianych Dostaw, Usług lub Robót budowlanych, zgodnie z ust. 3 poniżej,
 - b) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) warunki udziału w Postępowaniu,
 - e) listę dokumentów, których przedstawienia żąda Zamawiający w postępowaniu,
 - f) informację na temat dokumentów, w tym dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia, spełnianie warunków udziału w Postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających, że oferowane Dostawy/Usługi/Roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego, jeżeli Zamawiający postanawia o ich określeniu,
 - g) wskazanie sposobu komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcą,

- h) wskazanie osoby, która będzie upoważniona do udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia,
 - i) wymogi dotyczące wadium,
 - j) określenie miejsca, sposobu i terminu składania ofert, w tym wymogi co do wniesienia wadium,
 - k) określenie terminu związania ofertą,
 - l) inne istotne postanowienia dla postępowania.
3. **Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)** powinien zawierać:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w tym parametry techniczne lub jakościowe, jakie przedmiot zamówienia musi spełniać,
 - 3) ilość zamawianych produktów (dotyczy dostaw),
 - 4) wymagany/pożądany termin realizacji.

§ 9.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia Szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. W przypadku Zamówień na dostawy i usługi powtarzające się, jeżeli przewidywany czas trwania Zamówienia jest dłuższy niż rok, stosuje się art. 35 ust. 1 PZP.
2. Ustalenia Szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są Dostawy lub Usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są Roboty budowlane.
3. Wartość zamówienia Zamawiający szacuje:
 - 1) w oparciu o wartości historyczne, ustalone na podstawie:
 - a) danych dotyczących kosztów podobnych z poprzedniego roku obrotowego z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanych zmian cen;
 - b) danych dotyczących kosztów podobnych dostaw lub usług z poprzednio udzielonych zamówień z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanych zmian cen, albo
 - a) odpowiedzi na zapytanie skierowane do potencjalnych Wykonawców, lub
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (katalogi branżowe, cenniki itp.), lub
 - c) analizy wyników innych postępowań na usługi lub dostawy, albo
 - 2) na podstawie informacji rynkowych zebranych za pomocą; albo
 - 3) na podstawie rezultatów innych działań mających na celu pozyskanie danych na temat kształtowania się cen na rynku.
4. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają Szacunkową wartość zamówienia, równocześnie przekraczając progi przewidziane w ustawie, Zamawiający zobowiązany jest:
 - 1) unieważnić Postępowanie,
 - 2) powtórnie dokonać oszacowania Wartości zamówienia,
 - 3) przeprowadzić Postępowanie z uwzględnieniem nowo ustalonej Wartości zamówienia.

5. W przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta przekracza Wartość zamówienia, a jednocześnie nie przekracza progów przewidzianych w ustawie, Zamawiający może:
 - 1) unieważnić Postępowanie, powtórnie dokonać oszacowania Wartości zamówienia, przeprowadzić Postępowanie z uwzględnieniem nowo ustalonej Wartości zamówienia, lub
 - 2) przeprowadzić dodatkowe negocjacje, w celu obniżenia Cen ofertowych, z Wykonawcami, którzy w przedmiotowym Postępowaniu złożyli oferty.

§ 10.

MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

1. Ogłoszenia zamówieniach zamieszcza się w siedzibie Spółki w widocznym miejscu (np. na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem <https://www.remondis-polska.pl/pl/lokalizacje/> w zakładce REMONDIS Drobin Komunalna Sp. z o.o.
2. Treść ogłoszenia oraz zasady jego publikacji w Postępowaniu o udzielenie zamówienia ustalane są przez Komisję Przetargową lub Zarząd.
3. Ogłoszenie zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) określenie trybu zamówienia,
 - c) nazwę Postępowania,
 - d) adres strony internetowej, na której zamieszczona jest SWZ/OPZ,
4. Jeżeli w wyniku publikacji Ogłoszenia, zainteresowanie wzięciem udziału w Postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia zgłosi dodatkowy podmiot, Zamawiający może wystosować do niego zaproszenie o Zamówieniu jeżeli nie spowoduje to możliwości terminowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania.

§ 11.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, w tym wymogami przepisów prawa i obowiązującymi normami. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może opisywać przedmiot zamówienia poprzez wskazanie marki, znaku towarowego lub pochodzenia, pod warunkiem, że powyższe nie spowoduje wyłączenia konkurencji w postępowaniu, przez co rozumie się hipotetyczną możliwość złożenia ofert przez co najmniej 3 wykonawców, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 poniżej. .
2. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
3. Zamawiający, opisując przedmiot zamówienia uwzględnia aspekty środowiskowe i BHP. Zamawiający może stawiać Wykonawcy wymogi w zakresie obowiązku zatrudniania osób zaangażowanych w wykonanie Zamówienia na podstawie umowy o pracę.

§ 12. WYKONAWCY

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w Postępowaniu określone przez Zamawiającego w SWZ.

§ 13. WYKLUCZANIE WYKONAWCÓW

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu w rozumieniu art. 108 ustawy PZP. Z ubiegania się o Zamówienie Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę, również z przyczyn wskazanych w art. 109 PZP, co Zamawiający przewiduje w dokumentach zamówienia. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi Zamawiający może odstąpić od badania podstaw wykluczenia wykonawców.
2. Dowodem podstaw wykluczenia jest oświadczenie Wykonawcy. Zamawiający może żądać również dokumentów urzędowych lub innych właściwie potwierdzających brak podstaw wykluczenia o ile przewidział to w SWZ.

§ 14. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zamawiający określa warunki udziału w Postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
2. Warunki udziału w Postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - b) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Wymagania dotyczące dokumentów oraz oświadczeń określa się jednakowo dla wszystkich Wykonawców.
4. Wykonawcy zobowiązani są wykazać, że spełniają wymagane warunki, w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 15. KOMUNIKACJA Z WYKONAWCAMI

1. W Postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego, elektronicznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub pisemnie.

2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza faktu ich otrzymania.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie pisemnej lub opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 16.

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia udziela się w trybie zaproszenia do składania ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert to tryb, w którym Zamawiający kieruje pytanie o ofertę na Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane, do takiej liczby Wykonawców, która zapewnia wybór Najkorzystniejszej oferty, konkurencję i terminowy, sprawny przebieg Postępowania, jednak niemniej niż do 3 (trzech).
3. Jeżeli z przyczyn obiektywnych lub ekonomicznych Zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, Zamawiający może skierować zaproszenie do złożenia oferty tylko do tego Wykonawcy.
4. Zaproszenie do składania ofert, powinno zawierać:
 - 1) nazwę Postępowania,
 - 2) SWZ wraz z OPZ lub link do dokumentacji,
 - 3) informacje dodatkowe.
5. Wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia skierowania zapytania do Wykonawców, a w przypadku Zamówień na Roboty budowlane 14 dni.
6. Zamawiający nie może dokonywać zmiany elementów wskazanych w pkt. 2) po dacie składania ofert.

§ 17.

OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, OPZ, ogłoszeniu lub zapytaniu ofertowym.
2. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji Przetargowej lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Przed otwarciem ofert, Komisja Przetargowa sprawdza prawidłowość ich opakowania i oznakowania oraz datę i godzinę wpływu oferty.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 18.

UZUPEŁNIENIE DOKUMENTÓW

1. Jeżeli oferta nie zawiera wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów, lub została sporządzona niezgodnie ze specyfikacją warunków zamówienia lub OPZ,

Zamawiający w przypadku Najkorzystniejszej oferty według przyjętych kryteriów wyboru wzywa Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty lub do uzupełnienia oferty. Uzupełnienie oferty nie może dotyczyć tych elementów oferty, które podlegają ocenie w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert. Zamawiający wzwie Wykonawcę do wyjaśnień, również wówczas jeżeli zachodzą wątpliwości czy oferta nie jest rażąco niska.

2. Uzupełnienie oferty może polegać na dołączeniu brakujących dokumentów, a także na zamieszczeniu na złożonych dokumentach przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy brakujących podpisów, paraf, skreśleń, numerów stron lub innych elementów, o czym Zamawiający poucza Wykonawcę w wezwaniu. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu (o ile określono) oraz spełnianie przez oferowane Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez Zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.
3. Zmianą oferty nie jest poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej oraz oczywistego błędu rachunkowego.

§ 19.

OCENA OFERT

1. Po zakończeniu części jawnej i złożeniu przez Członków Komisji Przetargowej wymaganych oświadczeń braku istnienia podstaw wyłączających ich z prac, Komisja Przetargowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny złożonych ofert.
2. Komisja Przetargowa może dokonać oceny warunków udziału w Postępowaniu
3. i dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków, a także w zakresie zgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, OPZ, ogłoszeniem, za proszeniem do składania ofert jedynie w zakresie Najkorzystniejszej oferty.
4. Po dokonaniu formalnej oceny ofert Komisja Przetargowa dokonuje merytorycznej oceny ofert.
5. Zamawiający odrzuca ofertę:
 - a) jeżeli Wykonawca podlega wykluczeniu, w tym z powodu nie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - b) Jeżeli Oferta nie spełnia wymogów SWZ i OPZ
 - c) Jeżeli Oferta jest rażąco niska, a Wykonawca nie udzielił pełnych wyjaśnień,
 - d) Jeżeli Wykonawca nie wniósł wymaganego wadium.

§ 20.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o zamówienie należy unieważnić:
 - a) jeżeli w Postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
 - b) jeżeli wszystkie oferty podlegały odrzuceniu,
 - c) gdy Najkorzystniejsza oferta przekracza Wartość zamówienia, równocześnie przekraczając progi sektorowe przewidziane w ustawie PZP,

- d) gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie Postępowania nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
2. Postępowanie o zamówienie można unieważnić, jeżeli najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 3. Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia Postępowania bez rozstrzygnięcia na każdym jego etapie, bez poddania przyczyny, w przypadku gdy z powodów natury ekonomicznej, organizacyjnej lub innej losowej przyczyny, dalsze prowadzenie Postępowania nie leży już w interesie Zamawiającego.
 4. O unieważnieniu Postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców biorących udział w Postępowaniu w sposób stosowny do trybu i formy prowadzonego Postępowania.
 5. W przypadku unieważnienia Postępowania o zamówienie Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w Postępowaniu. Informacja tej treści powinna znaleźć się w SWZ.

§ 21.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający wybiera Najkorzystniejszą ofertę spośród ofert nieodrzuconych, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych SWZ.
2. W uzasadnionych przypadkach kryteria oceny ofert mogą dotyczyć również właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub zawodowej ustalanych w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
3. W przypadku dwóch lub więcej ofert, które zajmują pierwszą pozycję z uwagi na zaoferowaną cenę lub określone kryteria oceny ofert, Zamawiający przeprowadza kolejną rundę ofert, aż do wyłonienia Najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku gdy w Postępowaniu wpłynie wyłącznie jedna oferta, która nie podlega odrzuceniu, spełnia warunki udziału w Postępowaniu (o ile określono), oraz odpowiada kryteriom oceny ofert, Zamawiający wybiera tę ofertę jako Najkorzystniejszą ofertę.
5. Informacje o rozstrzygnięciu Postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej publikuje niezwłocznie na stronie internetowej wskazanej w §10 oraz przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
6. Informacja o rozstrzygnięciu Postępowania zawiera w szczególności:
 - a. wykaz ofert niepodlegających odrzuceniu, wraz z liczbą przyznanych punktów,
 - b. informację o wyborze Najkorzystniejszej oferty wraz z jej Ceną,
 - c. informację o ofertach odrzuconych wraz ze wskazaniem faktycznych i formalnych przyczyn ich odrzucenia.

§ 22.**ROZSTRZYGNIECIE POSTĘPOWANIA**

1. Po dokonaniu oceny ofert Komisja Przetargowa niezwłocznie sporządza protokół z Postępowania. Na podstawie protokołu z Postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej występuje do Zarządu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu odpowiednio z wnioskami o odrzucenie oferty, wybór Najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie Postępowania, przedkładając protokół z Postępowania.
2. Komisja Przetargowa nie może przekazywać uczestnikom Postępowania informacji na temat wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru Najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia Postępowania przed podjęciem takiej decyzji przez Zarząd.
3. Zarząd podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu Postępowania. Zarząd nie jest związany wnioskiem Komisji Przetargowej.

§ 23.**UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ**

1. Umowy w sprawach zamówień wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowa w sprawie zamówienia powinna być zawarta w terminie określonym przez Zamawiającego, nie krótszym jednak niż 3 dni od dnia wyboru Najkorzystniejszej oferty przez Zarząd.
3. Umowa powinna zostać zawarta w terminie związania ofertą, o którym mowa w § 19 ust. 3 pkt 5) Regulaminu. Zarząd i Wykonawca mogą wyrazić zgodę na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Komisja Przetargowa proponuje wybór Najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia Postępowania.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w treści oferty.
6. Umowa zawierana jest na czas określony.
7. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu należytego wykonania umowy.
8. Oryginał umowy jest przechowywany przez Zarząd, który prowadzi rejestr umów.
9. Kopię podpisanej umowy dołącza się do dokumentacji z Postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Wszelkie zmiany zawartej umowy będącej wynikiem Postępowania dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji oraz należnego wynagrodzenia Wykonawcy wymagają akceptacji Zarządu.
11. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem.

§ 24.
PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA


1. Podczas prowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół z Postępowania, który może mieć formę e-protokołu.
2. W trakcie Postępowania protokół, oferty, wnioski o dopuszczeniu do udziału w Postępowaniu oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane przez Wykonawców są niejawne, a dostęp do nich mogą mieć jedynie Członkowie Komisji Przetargowej i Zarząd.
3. Po zakończeniu Postępowania protokół z załącznikami jest niejawny dla Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, chyba, że Zarząd postanowi inaczej.

§ 25.
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania ofert oraz dokumentacji zgromadzonej w toku Postępowania w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, przez okres nie krótszy niż 4 lata.

§ 26.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za prawidłowość prowadzonych Postępowań w oparciu o przepisy Regulaminu odpowiadają osoby, którym powierzono przeprowadzenie danego Postępowania.
2. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w PZP.
3. Wszelkie spory, który mogą wynikać w związku z prowadzonym Postępowaniem o udzielenie zamówienia będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia, sądem właściwym do rozstrzygania sporów będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.



W imieniu Zarządu Spółki:

Krzysztof Cybulski
Członek Zarządu



Marcin Sadowski
Członek Zarządu