

**REGULAMIN UDZIELANIA
PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ W WOŁOMINIE
ZAMÓWIEŃ NIEOBJĘTYCH USTAWĄ Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R.
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

(zwany dalej: Regulaminem)

Wołomin, dnia 05.01.2016

UK

[Signature] *[Signature]*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Wołominie (zwane dalej: *Spółką* lub *PWiK*) zamówień na usługi, dostawę towarów oraz roboty budowlane w przypadkach, gdy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego wyłączone jest obowiązkowe stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, dla zamówień których roczna wartość przekracza 10 000,00 zł netto.
2. Regulamin znajduje zastosowanie w szczególności, gdy zamówienie spełnia łącznie dwa warunki:
 - a. jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jako zamówienia sektorowe oraz
 - b. jego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wynoszących w chwili zatwierdzania niniejszego regulaminu:
 - w przypadku dostaw i usług 414.000 euro,
 - w przypadku robót budowlanych 5.186.000 euro.
3. Wprowadzenie zmiany wysokości kwot podanych w ust. 2 nie rodzi potrzeby zmiany Regulaminu.
4. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o zamówieniu, należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu ust. 1.
6. Wartości określone w niniejszym Regulaminie są wartościami netto.
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie jest ustalany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
8. Udzielanie zamówień na podstawie niniejszego regulaminu następuje w oparciu o zasadę efektywności polegającą na zapewnieniu osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz zasady jawności, zakazu dyskryminacji, równości traktowania wszystkich wykonawców, przejrzystego i obiektywnego podejścia.

§ 2

1. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tejże umowie.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane jest na wniosek przedstawiciela danej komórki organizacyjnej Spółki o otwarciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub z własnej inicjatywy Zarządu Spółki. Wzór wniosku o otwarcie postępowania stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest uzyskanie pozytywnej opinii Dyrektora ds. Finansowych w zakresie pokrycia finansowego na realizację zamówienia.
4. Z przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu osoby w stosunku, do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Trybami udzielania zamówienia są:

1. Przetarg nieograniczony;
2. negocjacje z ogłoszeniem;
3. zapytanie o cenę ;
4. zamówienie bezpośrednie;
5. dialog konkurencyjny.

§ 4

Przetarg nieograniczony

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie Spółki oraz stronie internetowej Spółki.
3. Wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacowany koszt.
4. Przetarg jest przeprowadzany w siedzibie Spółki.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Spółki lub od daty ukazania się ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2, w zależności od tego, które z ogłoszeń jest późniejsze. W przypadku zamówień o wartości netto przekraczającej kwotę 150.000 euro termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 5

Negocjacje z ogłoszeniem

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym po ogłoszeniu o zamówieniu Spółka prowadzi z wykonawcami negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Prowadzenie postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wraz z wnioskiem, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacowany koszt.
3. W zakresie zasad ogłaszania o wszczęciu postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem, miejsca prowadzenia negocjacji oraz terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w trybie negocjacji z ogłoszeniem, stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2-5 Regulaminu.
4. Spółka zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu.
5. Spółka prowadzi negocjacje w celu sprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia.
6. Negocjacje mają charakter poufny i żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać jakichkolwiek informacji, w tym technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
7. Po zakończeniu negocjacji Spółka może sprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia.
8. Zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym

że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

9. W przypadku gdy dokonano zmian, o których mowa w ust. 7, Spółka wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub umieszcza ją na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniana na tej stronie.

§ 6 Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę zobowiązany jest wraz z wnioskiem wskazać co najmniej 5 wykonawców, do których mają zostać wysłane zapytania. Wraz z wnioskiem, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacowany koszt.
3. Zapytanie o cenę Spółka kieruje co najmniej do 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. O prowadzeniu postępowania w trybie zapytania o cenę Spółka może także poinformować wykonawców poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki. Termin do złożenia oferty cenowej przez wykonawców nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania o cenę.
4. Wraz z zapytaniem o cenę Spółka przedstawia wykonawcom opis przedmiotu zamówienia.

§ 7 Zamówienia bezpośrednie

1. Zamówienie bezpośrednie to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka udziela zamówienia po rozeznaniu rynku, wskazując, że świadczenie będzie wykonane po cenie nie wyższej od średniej ceny rynkowej.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego możliwe jest w przypadku, gdy całkowita jednostkowa wartość netto zamówienia nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie postępowania w trybie zamówienia bezpośredniego wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacunkowy koszt.
4. Prowadząc postępowanie w trybie zamówienia bezpośredniego, Spółka zobowiązana jest dokonać rozeznania rynku, które polega na porównaniu ofert pochodzących od jak największej liczby potencjalnych wykonawców, jednakże nie mniejszej niż dwóch i wybraniu oferty najbardziej efektywnej. W ramach rozeznania rynku można również prowadzić negocjacje z potencjalnymi wykonawcami, w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
5. Przeprowadzenie czynności rozeznania rynku musi zostać udokumentowane w formie pisemnej. Dowodem przeprowadzenia rozeznania rynku mogą być w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi odpowiedziami, również w

postaci wydruków z poczty elektronicznej, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców, oferty handlowe dostarczane przez wykonawców z własnej inicjatywy, protokoły negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Nie stanowi udokumentowania rozpoznania rynku notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

6. Jeżeli z przyczyn obiektywnych i niezawinionych przez udzielającego zamówienie nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku, osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia jest zobowiązana sporządzić pisemne uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia danego zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku.
7. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej, została złożona tylko jedna ważna oferta, rozeznanie rynku uważa się za prawidłowo przeprowadzone.
8. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego, bez względu na wartość zamówienia, jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, negocjacji z ogłoszeniem, zapytania o cenę, postępowanie zostało unieważnione z powodu braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia. Warunkiem udzielenia zamówienia w takim przypadku jest brak istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia.

§ 7a **Dialog konkurencyjny**

1. Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Prowadzenie postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wraz z wnioskiem, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacowany koszt.
3. W zakresie zasad ogłaszania o wszczęciu postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego, miejsca prowadzenia dialogu oraz terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, stosuje się odpowiednio § 4 ust. 2-5 Regulaminu.
4. Spółka zaprasza do dialogu konkurencyjnego wszystkich wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu.
5. Spółka może udzielić zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego jeżeli nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu ponieważ ze względu na szczególne złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia zaś cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Spółka prowadzi dialog do momentu, gdy jest w stanie określić rozwiązania lub rozwiązanie najbardziej spełniające jego potrzeby.
7. Dialog z poszczególnymi wykonawcami ma charakter poufny i żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawniać jakichkolwiek informacji, w tym technicznych i handlowych związanych z prowadzonym dialogiem.
8. Zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził dialog do składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

9. Po zakończeniu dialogu Spółka, wraz z zaproszeniem do składania ofert Spółka przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub umieszcza ją na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja jest udostępniana na tej stronie.

§ 7b

Odstąpienie od zachowania trybów udzielania zamówień

1. Zarząd Spółki uprawniony jest do udzielenia zamówienia z pominięciem trybów określonych w niniejszym Regulaminie o ile jego wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w przypadku spełnienia się jednego z poniższych warunków, tj.:
 - a) gdy udzielenie zamówienia z wykorzystaniem jednego z trybów określonych w niniejszym Regulaminie uniemożliwiłoby lub zagrażałoby ciągłości świadczenia usług przez Spółkę;
 - b) gdy udzielenie zamówienia ma na celu dostawę rzeczy, robót lub usług niezbędnych do usunięcia awarii;
 - c) gdy chodzi o udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego, nieobjętego zamówieniem podstawowym i nieprzekraczającym łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia;
 - d) gdy chodzi o udzielenie w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności w użytkowaniu;
 - e) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia dostawy na szczególnie korzystnych warunkach np. w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - f) gdy dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - g) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w Regulaminie dla innych trybów udzielania zamówień;
 - h) gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania w jednym z trybów, o których mowa w § 3 Regulaminu, nie została złożona żadna oferta.
2. Prowadzenie postępowania z pominięciem trybów wymaga uzasadnionego wniosku pracownika sygnalizującego potrzebę zamówienia dostawy lub usługi wraz ze wskazaniem szacunkowego kosztu oraz podstawy prawnej, na podstawie której Zarząd mógłby odstąpić od zachowania trybów określonych w Regulaminie.

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 8

1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z 3 osób i co najwyżej z 5 osób.
2. Komisję przetargową powołuje i wyznacza jej przewodniczącego Zarząd Spółki.
3. Decyzje komisji są ważne, jeżeli w jej obradach brało udział co najmniej 3 jej członków w tym przewodniczący komisji, a o posiedzeniu komisji zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami Spółki, jeśli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji przetargowej musi być pracownik Spółki.
5. Do zadań komisji należy w szczególności:



- a. sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia przetargu oraz zatwierdzenie SIWZ;
- b. sprawdzenie zgodności opracowanych ofert z wymaganiami zawartymi w zamówieniu lub SWIZ;
- c. dokonanie analizy i oceny ofert ze wskazaniem najkorzystniejszej;
- d. otwarcie ofert i ogłoszenie nazwy oferenta, proponowanej ceny i innych istotnych kryteriów;
- e. sporządzenie dokumentacji relacjonującej przebieg postępowania o zamówienie.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA I OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

§ 9

1. Jeżeli wymaga tego charakter zamówienia udzielający zamówienia sporządza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, zawierającą szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz sposobu jego realizacji. W przypadku udzielania zamówień o wartości netto przekraczającej kwotę określoną art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia jest obligatoryjne nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie zapytania o cenę oraz zamówienia bezpośredniego.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia udostępnia się na stronie internetowej Spółki.
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:
 - a. nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - b. wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c. opis przedmiotu zamówienia;
 - d. termin wykonania zamówienia;
 - e. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - f. informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - g. wymagania dotyczące wadium;
 - h. termin związania ofertą;
 - i. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - j. opis sposobu obliczenia ceny;
 - k. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - l. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
4. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia może zawierać:
 - a. wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - b. opis sposobu przygotowywania ofert;
 - c. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - d. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - e. żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom,
 - f. informacje o prawie zamawiającego do odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podawania przyczyn.

5. Treść ogłoszenia o zamówieniu, ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono co najmniej: opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, termin wykonania zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu (negocjacji, składania ofert) oraz wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego, informację o wysokości i formach wnieśienia wadium.
6. Ogłoszenie o zamówieniu i specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty, niedyskryminacyjny i zapewniający uczciwą konkurencję oraz równość dostępu do udziału w postępowaniu dla wszystkich wykonawców.
7. Wykonawca może zwrócić się do Spółki o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Spółka jest zobowiązana udzielić wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Spółki na mniej niż 5 dni przed upływem terminu składania ofert (terminu negocjacji).
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Spółka publikuje w siedzibie Spółki oraz na swojej stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Spółka może zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację Spółka publikuje w siedzibie Spółki oraz na swojej stronie internetowej.
10. Modyfikacja treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie może zmieniać w sposób istotny przedmiotu zamówienia, a także dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
11. Spółka przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert Spółka niezwłocznie publikuje w swojej siedzibie i na swojej stronie internetowej. W takiej sytuacji nie ponawia się ogłoszeń prasowych.

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 10

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub zakresu rzeczowego robót.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Spółka zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej 12 miesięcy a na okres nieprzekraczający 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia

postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość netto przekracza 150.000,- euro udzielający zamówienia ma obowiązek żądać od wykonawców dokumentów i oświadczeń potwierdzających fakt spełnienia warunków niezbędnych do wykonania zamówienia oraz dokumentów i oświadczeń wskazujących na brak przesłanek do wykluczenia z postępowania.
3. W przypadku zamówień o wartości niższej niż wskazane w ust. 2 udzielający zamówienia może żądać powyższych dokumentów.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczeni są:
 - a. wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółce nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia było następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - b. wykonawcę, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych, jeżeli zamawiający przewidział taką możliwość wykluczenia wykonawcy w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w zaproszeniu do negocjacji."
 - c. wykonawcy, w stosunku do których otwarto likwidację lub których ogłoszono upadłość, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - d. wykonawcy, 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,
 - e. wykonawcy, którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - f. wykonawcy, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - g. wykonawcy, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - h. wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium do upływu składania ofert.

3. O wykluczeniu wykonawcy orzeka komisja przetargowa, która zawiadamia w formie pisemnej wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o tym fakcie. Zawiadomienie zawierać winno uzasadnienie.

§ 12

1. W celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawców warunków, o których mowa w § 11 Regulaminu, Spółka może żądać w szczególności następujących dokumentów:
- koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej zamówieniem,
 - aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
 - w przypadku spółek cywilnych zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej każdego ze współników wraz z kopią umowy spółki w zakresie jej reprezentacji,
 - aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
 - aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
 - innych dokumentów niż określone poprzedzających punktach, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełnienia przez wykonawców tych warunków.
2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów, referencji potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
 - wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów, referencji potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie,

- c. wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca oraz informację o podstawie do dysponowania
 - d. informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi,
 - e. wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, stwierdzających że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami.
3. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- a. sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres,
 - b. informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,
 - c. opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności lub w zakresie zadania będącego przedmiotem przetargu.
4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej:
- a. składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - i. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,;
 - ii. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - iii. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b. składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie potwierdzenia niekaralności wskazanym powyżej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym

- organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 7. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
 9. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:
 - a. próbek, opisów lub fotografii,
 - b. zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym,
 - c. zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich,
 10. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 9 pkt. a-b, złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 11. Wykonawca może zamiast zaświadczenia, o których mowa w ust. 9 pkt. c, złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem.
 12. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 13. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 14. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
 15. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie.
 16. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli pełnomocnictw lub którzy złożyli pełnomocnictwa zawierające błędy do uzupełnienia ich w określonym terminie.

WADIUM

§ 13

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości netto przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Spółka może żądać od wykonawców składających oferty lub przystępujących do przetargu wniesienia wadium.

OK

 12

W przypadku udzielenia zamówień o wartości netto przekraczającej 150.000,- euro żądanie wadium jest obligatoryjne.

2. Spółka określa kwotę wadium w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach lub gwarancjach bankowych oraz w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę lub w kasie Spółki. Dokumenty potwierdzające udzielenie wykonawcy poręczeń lub gwarancji wskazanych w ust. 4, winny być złożone w siedzibie Spółki przez otwarciem ofert.
6. Spółka zwraca niezwłocznie wadium po rozstrzygnięciu postępowania lub po wycofaniu się wykonawcy z postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
8. Spółka zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń lub pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
9. Spółka zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 14

1. Spółka może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W przypadku zamówień o wartości netto przekraczającej 150.000,- euro złożenie zabezpieczenia przez wykonawcę jest obligatoryjne.
3. Zabezpieczenie może być złożone w formach przewidzianych w § 13 ust. 4 Regulaminu dla wadium oraz w innej formie, w szczególności w postaci hipoteki, zastawu, zastawu rejestrowy, przewłaszczenia na zabezpieczenie, a także w formie cesji praw.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
6. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać za zgodą Spółki zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
7. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ustalonej w umowie wartości zamówienia.
8. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy między Spółką a wykonawcą.

9. Spółka zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go za należycie wykonane. Zwrot następuje na pisemny wniosek wykonawcy. W umowie z wykonawcą, Spółka uprawniona jest do ustalenia, iż zabezpieczenie będzie zwracane w częściach.
10. Spółce przysługuje prawo do zatrzymania złożonego zabezpieczenia na okres dłuższy niż wymieniony w ust. 9, na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Okres zatrzymania oraz wysokość kwoty oznaczane są w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub umowie, z zastrzeżeniem, iż zwrot nie może nastąpić później niż 30 dni po upływie okresu gwarancji jakości.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 15

1. Udzielający zamówienia jest zobowiązany przygotować komplet dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie o zamówieniu i Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, o ile są wymagane.
2. Za prawidłowy opis i oszacowanie przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik działu właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Z przeprowadzonego postępowania, bez względu na tryb, sporządza się protokół wskazujący, co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. podmioty biorące udział w postępowaniu,
 - c. osoby reprezentujące Spółkę i poszczególnych oferentów,
 - d. kryteria oceny ofert,
 - e. wskazanie podmiotu, któremu proponuje się udzielić zamówienia i warunków na jakich ma to nastąpić, potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
 - f. podpisy wszystkich osób prowadzących postępowanie w imieniu Spółki.
4. Udzielający zamówienia jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej, iż zamówienie zostało udzielone zgodnie z niniejszym Regulaminem zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w przypadku braku takich przepisów zgodnie z polityką archiwizacji dokumentów przez Spółkę.

Postanowienia szczególne dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§16

1. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich stosuje się przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem oraz zamówienie z wolnej ręki zgodnie z art.

- 134 ust. 6 ustawy pzp.
2. Wydatki ponoszone przez Zamawiającego muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej, rachunkowości, swobody działalności gospodarczej.
 3. Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa, lub poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia.
 4. Zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
 5. Zamawiający zawierający z wykonawcami umowy, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej w drodze aukcji albo przetargu, z uwzględnieniem wymogów określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ, w tym w szczególności wymogu:
 - a) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie lub w Internecie, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje zamawiający. Dodatkowo ogłoszenie należy zamieścić w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, oraz w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych,
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające: posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce, posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
 - e) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
 6. Umowy których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 132 ustawy Pzp o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp i równocześnie zachodzą przesłanki analogiczne do przesłanek, o których mowa w art. 134 ust. 6 ustawy Pzp, zamawiający zobowiązany jest zawierać w sposób efektywny zachowując przy tym formę pisemną.
 7. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np.

zakup biletów). W takim przypadku zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej). Przez umowy, dla których ogólna przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

8. Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane (z wyłączeniem instytucji w systemie realizacji POIiŚ, tj.: IZ, IP i IPiI/IW) - przez okres 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego.
9. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem aktualnych wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
10. Udzielaniem zamówień w ramach POIiŚ zajmuje się Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców w ramach projektu zgodnie z regulaminem odpowiedzialny jest Kierownik JRP. Działania Kierownika JRP zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
11. W przypadku udzielania zamówień w ramach POIiŚ w drodze przetargu, o którym mowa w § 4 Regulaminu, Spółka dodatkowo zamieszcza ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Ogłoszenie zawierać będzie, co najmniej krótki opis przedmiotu zamówienia, sposób jego udzielenia wraz z zaproszeniem do skontaktowania się z zamawiającym, a także miejsce publikacji pełnej treści ogłoszenia oraz, w przypadku sporządzenia, miejsce publikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunki stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, termin składania ofert oraz osobę odpowiedzialną za kontakt po stronie zamawiającego.
12. W przypadku zamówienia o cenę stosuje się poniższe procedury:
 - a. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
 - b. Prowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania o cenę zobowiązany jest wraz z wnioskiem wskazać co najmniej 5 wykonawców, do których mają zostać wysłane zapytania. Wraz z wnioskiem, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacowany koszt.
 - c. Zapytanie o cenę Spółka kieruje co najmniej do 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. O prowadzeniu postępowania w trybie zapytania o cenę Spółka może także poinformować wykonawców

poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki. Termin do złożenia oferty cenowej przez wykonawców nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania o cenę.

d. Wraz z zapytaniem o cenę Spółka przedstawia wykonawcom opis przedmiotu zamówienia.

13. W przypadku zamówienia bezpośredniego stosuje się poniższe procedury:

a. Zamówienie bezpośrednio to tryb udzielenia zamówienia, w którym Spółka udziela zamówienia po rozeznaniu rynku, wskazując, że świadczenie będzie wykonane po cenie nie wyższej od średniej ceny rynkowej.

b. Udzielenie zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego możliwe jest w przypadku, gdy całkowita jednostkowa wartość netto zamówienia nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równoważności kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

c. Prowadzenie postępowania w trybie zamówienia bezpośredniego wymaga uzasadnionego wniosku pracownika inicjującego przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik inicjujący przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest przedłożyć opis przedmiotu zamówienia, wskazać termin jego realizacji oraz szacunkowy koszt.

d. Prowadząc postępowanie w trybie zamówienia bezpośredniego, Spółka zobowiązana jest dokonać rozeznania rynku, które polega na porównaniu ofert pochodzących od jak największej liczby potencjalnych wykonawców, jednakże nie mniejszej niż dwóch i wybraniu oferty najbardziej efektywnej. W ramach rozeznania rynku można również prowadzić negocjacje z potencjalnymi wykonawcami, w liczbie nie mniejszej niż dwóch.

e. Przeprowadzenie czynności rozeznania rynku musi zostać udokumentowane w formie pisemnej. Dowodem przeprowadzenia rozeznania rynku mogą być w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi odpowiedziami, również w postaci wydruków z poczty elektronicznej, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców, oferty handlowe dostarczane przez wykonawców z własnej inicjatywy, protokoły negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Nie stanowi udokumentowania rozpoznania rynku notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

f. Jeżeli z przyczyn obiektywnych i niezawinionych przez udzielającego zamówienie nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku, osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia jest zobowiązana sporządzić pisemne uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia danego zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku.

g. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej, została złożona tylko jedna ważna oferta, rozeznanie rynku uważa się za prawidłowo przeprowadzone.

h. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego, bez względu na wartość zamówienia, jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu, negocjacji z ogłoszeniem, zapytania o cenę, postępowanie zostało unieważnione z powodu braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia. Warunkiem udzielenia zamówienia w takim przypadku jest brak istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin, przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych stosuje się tylko, gdy regulamin wyraźnie tak stanowi.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu 05.01.2016 r. zastępując dotychczasowy Regulamin udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Wołominie z dnia 27.10.2015 r.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się regulamin dotychczasowy.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wniosek o otwarcie postępowania w sprawie zamówienia;

NR EWIDENCYJNY WNIOSKU

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SKŁADAJĄCA WNIOSK

<p align="center">WNIOSK</p> <p align="center">O OTWARTCI POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA DLA TRYBU</p> <p>1. PRZETARG 2. NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM 3. ZAPYTANIE O CENĘ 4. ZAMÓWIENIE BEZPOŚREDNIE 5. DIALOG KOKURENCYJNY</p>
--

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
2. WARTOŚĆ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ustalona w oparciu o zasady przedstawione w regulaminie)	
3. TERMIN REALIZACJI	
4. POTWIERDZENIE POKRYCIA W ŚRODKACH FINANSOWYCH (potwierdza Główny Księgowy/ Dyrektor ds. Finansowych)	
5. UZASADNIENIE WYBRANEGO TRYBU POSTĘPOWANIA (z podaniem podstawy prawnej regulaminu)	
6. OPIS KRYTERIÓW DOKONYWANIA OCENY I WYBORU OFERT	
7. OGŁOSZENIE LUB ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI (wskazać sposób zgodny z regulaminem)	
8. ZATRWARDZAM (akceptacja Zarządu Spółki)	