



mpwik
LĘBORK

**MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
SP. Z O.O. W LĘBORKU**
UL. PIONIERÓW 2, 84- 300 LĘBORK
tel. (0 59) 863 47 71; fax (0 59) 863 47 70

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA nr 8/2020 Z DNIA 31.12.2020 r.
DYREKTORA MPWiK SP. Z O.O. W LĘBORKU

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENI
PRZEZ MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW
I KANALIZACJI SP. Z O.O. W LĘBORKU,
do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11.09.2019 r.
Prawo zamówień publicznych.**

| | |
|--|----|
| Zasady udzielania zamówień | 3 |
| Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia | 4 |
| Wniosek..... | 5 |
| Tryby udzielania zamówień | 5 |
| Procedury udzielania zamówień bez konieczności stosowania trybów | 6 |
| Warunki udziału w postępowaniu | 7 |
| Kryteria wyboru | 9 |
| Wykluczenie Wykonawcy z postępowania..... | 10 |
| Odrzucenie oferty | 11 |
| Wyjaśnienie treści oraz modyfikacja Ogłoszenia, Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia | 12 |
| Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami | 13 |
| Składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia..... | 13 |
| Unieważnienie postępowania | 14 |
| Odwołanie i sprzeciw | 14 |
| Wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia..... | 14 |
| Komisja | 14 |
| Prawa i obowiązki członków Komisji..... | 16 |
| Przetarg nieograniczony i ograniczony | 17 |
| Negocjacje bez ogłoszenia | 23 |
| Zapytanie o cenę..... | 25 |
| Zamówienie z wolnej ręki | 27 |
| Umowa lub zlecenie | 29 |
| Podwykonawstwo..... | 30 |
| Realizacja inwestycji..... | 31 |
| Postanowienia Końcowe | 31 |

„Regulamin udzielania zamówień przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Lęborku, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami” stanowiących je w myśl art. 2 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych).

Zasady udzielania zamówień

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
 - 2) przejrzystości,
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków 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,
 - 4) jawności.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji), jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo w terminie przystąpienia do negocjacji zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
 3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych 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 Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia postępowania poprzez Platformę Zakupową (Platforma Zakupowa – system informatyczny do obsługi postępowań, do którego link znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego, odpowiednio dla każdego postępowania prowadzonego poprzez ten system), zwana dalej „Platformą”.
 6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień,
 - 3) Wykonawcy, którzy przystępują do postępowań.
-

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia metodą analizy cen rynkowych należy udokumentować, w szczególności:
 - 1) zapytaniami cenowymi skierowanymi do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedziami cenowymi Wykonawców,
 - 3) wydrukami ze stron internetowych zawierającymi ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku).
6. Ustalając szacunkową wartość zamówienia, Zamawiający uwzględnia wartość zamówień dodatkowych i uzupełniających, jeżeli przewiduje udzielenie zamówień dodatkowych i uzupełniających.
7. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
9. Ustalenie 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.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wniosek

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się złożeniem wniosku do Dyrektora. Wniosek składa kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik Zamawiającego, zwani dalej „Wnioskodawcą”. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Wypełniony i podpisany wniosek należy składać w sekretariacie.
3. Wnioskodawca odpowiedzialny jest, w szczególności za:
 - 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) ustalenie terminu realizacji zamówienia,
 - 4) ustalenie i dołączenie wymaganych załączników (dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej, kosztorysu inwestorskiego, itp.).
4. W opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający określa na podstawie własnych doświadczeń eksploatacyjnych: wymagany standard wykonania zamówienia, rozwiązania techniczne, wymagania dotyczące zastosowanych wyrobów, materiałów i urządzeń, technologię, parametry użytkowe, w szczególności, gdy jest to uzasadnione względami technologicznymi również producenta.
5. Zamawiający, jeśli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia może opisać przedmiot zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych.
6. Wniosek przekazywany jest do realizacji po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora na przeprowadzenie postępowania.

Tryby udzielania zamówień

§ 4

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, dopuszczalne jest również udzielenie zamówienia w trybie: negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz z wolnej ręki.
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Zamawiający. Wnioskodawca przedkłada propozycję trybu, w którym można przeprowadzić postępowanie wraz z uzasadnieniem takiej propozycji.
3. Tryby udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 50.000,00 zł. Dopuszczalne jest stosowanie ww. trybów w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000,00 zł.

Procedury udzielania zamówień bez konieczności stosowania trybów

§ 5

W postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 2.500,00 zł, nie stosuje się procedur Regulaminu. Wnioskodawca dokonuje opisanie faktury z uzasadnieniem zamówienia i wyboru Wykonawcy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym.

§ 6

W postępowaniu o wartości zamówienia równej kwocie 2.500,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł Zamawiający przeprowadza z należytą starannością rozeznanie rynku, w oparciu o powszechnie dostępne: ogłoszenia, reklamy, katalogi i inne informacje, zawierające cenę lub cenniki albo ustalenie ceny w placówkach handlowych. Zamawiający analizuje ustalone ceny.

§ 7

1. W postępowaniu o wartości zamówienia równej kwocie 5.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 25.000,00 zł Zamawiający dokonuje rozeznania rynku poprzez:
 - 1) wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców i porównaniu złożonych przez nich ofert, albo
 - 2) porównaniu dwóch ofert, zebranych w oparciu o powszechnie dostępne: ogłoszenia, reklamy, katalogi i inne informacje, zawierające cenę lub cenniki.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z konkretnym Wykonawcą, gdy ze względu na charakter zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu Wykonawcy.
3. Przedmiotem negocjacji, w szczególności mogą być postanowienia zlecenia lub umowy.
4. Zamawiający przeprowadza analizę zebranych ofert, z uwzględnieniem ustalonych przez siebie kryteriów wyboru Wykonawcy lub istotnych postanowień zlecenia lub umowy, o których mowa § 48 ust. 3 lub ust. 4 w odniesieniu do powszechnie udostępnianych przez Wykonawcę wzorców umów, w szczególności ogólnych warunków umów, wzoru umowy, regulaminów sprzedaży.

§ 8

1. W postępowaniu o wartości zamówienia równej kwocie 25.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50.000,00 zł Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców o złożenie ofert.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym wskazuje, w szczególności:
 - 1) informację, że zamówienie udzielane jest zgodnie z postanowieniami Regulaminu,

-
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 6) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - 7) zastrzeżenie, że Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez wskazywania przyczyny.
3. Do zapytania ofertowego Zamawiający załącza projekt umowy oraz może załączyć druk oferty i inne wymagane druki.
 4. Postępowanie jest ważne, jeżeli do Zamawiającego wpłynęła oferta od jednego Wykonawcy.
 5. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z konkretnym Wykonawcą, gdy ze względu na charakter zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu Wykonawcy.
 6. Przedmiotem negocjacji, w szczególności mogą być postanowienia umowy.
 7. Zamawiający przeprowadza analizę zebranych ofert, z uwzględnieniem ustalonych przez siebie kryteriów wyboru Wykonawcy.
 8. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, którego ofertę Zamawiający uznał za najkorzystniejszą.

Warunki udziału w postępowaniu

§ 9

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie § 11 Regulaminu,
 - 2) posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów,
 - 3) posiadają wiedzę i doświadczenie,
 - 4) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 6) oferują dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniające wymagania określone przez Zamawiającego.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 1 Zamawiający może żądać oświadczeń lub dokumentów.
3. Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego pełnomocnictwa, w przypadku gdy Wykonawca jest reprezentowany przez pełnomocnika,

-
- 2) potwierdzających posiadanie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności: koncesji, zezwolenia, wpisu, licencji itp.,
 - 3) informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z właściwego rejestru albo wydruk z systemu komputerowego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 4) umowę regulującą współpracę Wykonawców (umowa o podwykonastwo),
 - 5) umowę regulującą współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (umowa konsorcjum),
 - 6) aktualnego zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenia, 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,
 - 7) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości lub zaświadczenia, 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,
 - 8) 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 (np. zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu) 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,
 - 9) wykazu zrealizowanych zadań w okresie min. ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i zbliżoną wartością zadaniom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich zakresu i wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że zadania te zostały wykonane należycie; z załączonych referencji musi jasno wynikać zakres rzeczowy oraz wartość robót, które zostały wykonane przez Wykonawcę,
 - 10) 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 nie czynności; do wykazu należy załączyć kopię posiadanych uprawnień budowlanych oraz kopię zaświadczeń o wpisie do właściwego samorządu zawodowego i informację o podstawie do dysponowania tymi osobami,

-
- 11) opłaconej polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia (ponad ubezpieczenie OC imienne projektantów wynikające z przynależności do właściwego samorządu zawodowego),
 - 12) wykazu pojazdów, narzędzi, wyposażenia i sprzętu technicznego posiadanych przez Wykonawców, w celu realizacji przedmiotu zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.
4. Dokumenty składane są w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (Wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
 5. Zamawiający może żądać także innych dokumentów niewymienionych w ust. 3, jeżeli jest to uzasadnione prowadzonym postępowaniem.
 6. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów żądanych przez Zamawiającego lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia we wskazanym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty.

Kryteria wyboru

§ 10

1. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) funkcjonalność,
 - 2) jakość,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) koszty eksploatacji,
 - 5) warunki gwarancji jakości,
 - 6) terminy płatności,
 - 7) terminy wykonania,
 - 8) właściwości Wykonawcy,
 - 9) aspekty środowiskowe,
 - 10) aspekty społeczne,
 - 11) aspekty innowacyjne,
 - 12) serwis,
 - 13) doświadczenie Wykonawcy,
 - 14) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy,
 - 15) rachunek cyklu życia produktu,
 - 16) znak towarowy.

-
2. Przez cykl życia produktu należy rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.
 3. Kryterium oceny ofert może być koszt rozumiany jako tzw. rachunek cyklu życia produktu obejmujący koszty poniesione przez Zamawiającego lub innych użytkowników związane m. in. z:
 - 1) nabyciem produktu – kalkulacja odnosząca się do ceny,
 - 2) użytkowaniem, w szczególności zużycie energii i innych zasobów – wydatki ponoszone w ramach eksploatacji,
 - 3) utrzymaniem – wydatki związane z utrzymywaniem produktu w gotowości do użycia, takie jak koszty napraw, ubezpieczenia czy inne wymagane koszty administracyjne,
 - 4) wycofaniem z eksploatacji, w szczególności koszty zbierania i recyklingu – koszty utylizacji czy zabezpieczenia związanego z zakończeniem użytkowania.

Wykluczenie Wykonawcy z postępowania

§ 11

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do negocjacji lub złożenia oferty lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia,
 - 2) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów,
 - 3) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 5) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonującą pracę na podstawie umowy: zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu,

-
- 6) Wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 7) Wykonawców, którzy zawiesili działalność w czasie trwania postępowania do którego złożyli ofertę,
 - 8) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 9 Regulaminu,
 - 9) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie 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,
 - 10) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - 11) Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub złożone dokumenty zawierały błędy, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1 pkt 2 i § 43 ust. 3 pkt 2 Regulaminu,
 - 12) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
 3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Odrzucenie oferty

§ 12

1. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada Specyfikacji Przetargowej lub Zaprośzeniu,
 - 2) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaprośzonego do składania ofert,
 - 3) Wykonawca w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie oferty,
 - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje

zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe,

- 7) w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, 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 stosownych środków dowodowych.
2. W celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, Zamawiający zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający oceniając wyjaśnienia bierze pod uwagę obiektywne czynniki cenotwórcze mające wpływ na cenę zaproponowaną przez danego Wykonawcę.
3. Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty podając przyczynę wykluczenia lub odrzucenia.

Wyjaśnienie treści oraz modyfikacja Ogłoszenia, Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia

§ 13

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu (Ogłoszenie), Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia. Wykonawca może skierować zapytanie najpóźniej 3 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Treść zapytań, wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej lub Platformie, w przypadku prowadzenia postępowania z wykorzystaniem Platformy, bez ujawniania źródła zapytania oraz odpowiada Wykonawcy.
2. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści Ogłoszenia, Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Nie udziela się ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania innej formy kontaktu.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zmodyfikować treść Ogłoszenia, Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia. Dokonaną modyfikację zamieszcza się na stronie internetowej lub Platformie, na której zamieszczono postępowanie.
5. Jeżeli w wyniku zmiany treści Ogłoszenia, Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Zamawiający

przedłużyć termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a informację o tym zamieszcza na stronie internetowej lub Platformie.

6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed wyborem najkorzystniejszej oferty zmodyfikować treść Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszenia, jedynie w zakresie zmiany terminu wykonania zamówienia. Na dokonaną modyfikację wyrażają zgodę Wykonawcy, których oferty w toku ich badania nie zostały odrzucone.

Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami

§ 14

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz pochodzące od Stron postępowania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane są w formie pisemnej bądź elektronicznej.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia

§ 15

1. Zamawiający może dopuścić zaoferowanie przez Wykonawcę biorącego udział w postępowaniu wyrobów, materiałów i urządzeń równoważnych, za które uznane będą wyłącznie te, dla których zostaną wiarygodnie potwierdzone parametry techniczne, technologiczne, użytkowe takie same lub lepsze od projektowanych lub wymaganych w Ogłoszeniu, Specyfikacji Przetargowej albo Zaproszeniu. Decydujące zdanie w sprawie uznania równoważności ma projektant i służby eksploatacyjne Zamawiającego. Nie dopuszcza się konieczności przeprojektowania w celu zastosowania rozwiązań równoważnych, a ocena dotyczy wszystkich parametrów zawartych w dokumentacji projektowej oraz danych technicznych urządzeń, instalacji itd.
2. W ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawca nazwie jednoznacznie proponowane wyroby, materiały i urządzenia lub technologie oraz poda ich producenta. Proponowane przez Wykonawcę wyroby, materiały i urządzenia muszą odpowiadać wymaganiom dokumentacji projektowej i Ogłoszeniu, Specyfikacji Przetargowej albo Zaproszeniu.

§ 16

-
1. Miejszem wskazanym dla Wykonawców do składania ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest sekretariat Zamawiającego przy ul. Pionierów 2 w Lęborku lub Platforma.
 2. Sekretariat przyjmuje oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, według kolejności wpływu nadając im numer oraz datę i godzinę wpływu.
 3. Sekretariat przechowuje oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia do czasu ich otwarcia, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

Unieważnienie postępowania

§ 17

Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

Odwołanie i sprzeciw

§ 18

W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie przewiduje się odwołań i sprzeciwów.

Wspólne ubieganie się Wykonawców o udzielenie zamówienia

§ 19

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, ustanawiając w tym celu pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
2. W przypadku składania wniosku wspólnego o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dla udokumentowania wykonania wymaganych robót budowlanych należy złożyć jeden dokument wspólny. Przy czym z załączonego do zestawienia wymaganego dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie robót (referencji) musi jasno wynikać zakres rzeczowy oraz wartość robót, które zostały wykonane przez danego członka konsorcjum, nawet gdy dotyczą one występowania danego Wykonawcy w innym konsorcjum.
3. Warunki, jakie spełniać muszą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz sposób ich oceny, określa Zamawiający wszczynając postępowanie o udzielenie takiego zamówienia w Ogłoszeniu lub Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszeniu.

Komisja

§ 20

-
1. Dyrektor może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
 2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego, sekretarza, członka.
 3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono.
 4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
 5. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczególnych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
 6. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. W przypadku nieobecności więcej niż połowy składu Komisji, Dyrektor powołuje osoby, które będą zastępowały członków w dniu ich nieobecności.
 8. W posiedzeniu Komisji, w trakcie którego następuje otwarcie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą brać udział wyłącznie członkowie Komisji, Dyrektor lub Prokurent, prawnik Zamawiającego oraz Wykonawcy, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w danym postępowaniu.
 9. Podczas otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia Komisja wykonuje, w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały otwarte lub uszkodzone, przed rozpoczęciem posiedzenia,
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (datę i godzinę),
 - 3) otwiera oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które zostały złożone w terminie, w kolejności, w jakiej zostały złożone,
 - 4) odczytuje nazwy (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
 10. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) przygotowuje Ogłoszenie, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Specyfikację Przetargową, Zaproszenie do udziału w postępowaniu, odpowiedzi na zapytania które wpłynęły od Wykonawców,
 - 2) umieszcza na stronie internetowej: Ogłoszenie oraz dokumenty niezbędne do złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, odpowiedzi na zadane pytania przez Wykonawców w trakcie trwania postępowania, itp.,
 - 3) dokonuje otwarcia, analizy i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
-

-
- 4) przeprowadza negocjacje,
 - 5) sporządza pisma w trakcie postępowania, żąda wyjaśnień lub uzupełnienia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiadamia o: wyniku postępowania, odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania,
 - 7) przygotowuje projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) sporządza protokół z postępowania, który zawiera, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informacje o trybie udzielania zamówienia,
 - c) informacje o Wykonawcach,
 - d) cenę i istotne elementy oferty,
 - e) informacje o: odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania,
 - f) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
 11. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. W przypadku gdy któryś z członków Komisji nie może złożyć podpisu, zaznacza się to w protokole z podaniem przyczyny.
 12. Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
 13. Oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
 14. Komisja zwraca Wykonawcom wraz z pismem przewodnim, nie otwarte oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, które zostały złożone po upływie terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 21

1. 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.
2. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności, uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) podział prac przydzielanych członkom Komisji,
 - 3) informowanie Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,

-
- 4) przedkładanie Dyrektorowi projektów pism,
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
 - 6) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
4. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Dyrektorowi oraz Wykonawcom.
 5. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.
 6. Do obowiązków sekretarza Komisji należy, w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym w Regulaminie,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji,
 - 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

Przetarg nieograniczony i ograniczony

§ 22

-
1. Przetarg nieograniczony – to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani.
 2. Przetarg ograniczony – to tryb, w którym w odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do ich składania.
 3. Wszczęcie postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego następuje wraz z Ogłoszeniem.
 4. Ogłoszenie, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub Platformie.
 5. W Ogłoszeniu w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego należy określić, w szczególności: przedmiot zamówienia, termin i miejsce do składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, termin i miejsce otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wysokość wymaganego wadium, osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

§ 23

1. Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia będzie tak wyznaczony, aby umożliwić Wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, dlatego nie powinien być on krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 30 dni od zamieszczenia Ogłoszenia.
2. Przed upływem terminu do złożenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Wykonawca może zmienić lub wycofać złożoną ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, składając na piśmie stosowne oświadczenie albo nową ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 24

1. Oferty składane w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego będą oceniane przy zastosowaniu kryteriów wskazanych w § 10 Regulaminu.
2. W trybie przetargu ograniczonego, ocena wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie polegała na weryfikacji złożonych dokumentów przy zastosowaniu formuły: spełnia/nie spełnia. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w § 19 ust. 2 dodatkowo punktowana będzie ilość robót umieszczonych w wykazie wykonanych robót budowlanych spełniająca warunki udziału w postępowaniu. W sytuacji, gdy dwóch lub więcej Wykonawców wykaże się tą samą ilością robót brana pod uwagę będzie sumaryczna wartość tych robót.

§ 25

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub gwarancjach bankowych.
3. Wysokość wadium ustala Zamawiający z zastrzeżeniem, iż nie może przekroczyć 3% szacowanej wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza w postępowaniu składanie ofert częściowych, wysokość wadium określa się oddzielnie dla każdej części.
5. Wadium w pieniądzu wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego. Za dzień wniesienia wadium uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienie było wymagane.
9. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. 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.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeśli było wymagane,
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 26

-
1. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający przygotowuje Specyfikację Przetargową. W przypadku postępowania w trybie przetargu ograniczonego Zamawiający przygotowuje Specyfikację Przetargową poprzedzając sporządzeniem wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 2. W przypadku przetargu ograniczonego Zamawiający zaprasza do składania ofert tylko Wykonawców, którzy złożyli wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 10.
 3. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ust. 2 Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków.
 4. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ust. 2 Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
 5. W treści Specyfikacji Przetargowej Zamawiający wskazuje, w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 7) informację o przewidywanych zamówieniach dodatkowych i/lub uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków,
 - 10) informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy,
 - 11) wymagania dotyczące wadium,
 - 12) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 14) informację o możliwości zmiany lub wycofania oferty,
 - 15) termin związania ofertą,
 - 16) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 17) w przypadku, gdy Zamawiający szacuje koszty z wykorzystaniem podejścia opartego na rachunku kosztów cyklu życia przedmiotu zamówienia, określa się dane, które mają przedstawić Wykonawcy, oraz metodę, którą zastosuje do określenia kosztów cyklu życia,
-

-
- 18) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - 19) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 20) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli Zamawiający będzie wymagał zabezpieczenia),
 - 21) projekt umowy,
 - 22) zastrzeżenie, że Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez wskazywania przyczyny,
 - 23) zastrzeżenie, że Wykonawcy nie przysługują w postępowaniu możliwość wniesienia odwołania i sprzeciwu,
 - 24) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

§ 27

Zamawiający informuje w Specyfikacji Przetargowej oraz w umowie, że przewiduje możliwość udzielenia zamówień dodatkowych lub uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość nie przekroczy 50% wartości zamówienia podstawowego.

§ 28

Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie wraz ze Specyfikacją Przetargową lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na swojej stronie internetowej lub Platformie z wszystkimi niezbędnymi załącznikami.

§ 29

1. Wykonawca w ofercie lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia może zastrzec, że oferta lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmę) oraz adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji jakości i warunków płatności zawartych w ofercie, a także informacji zawartych w dokumentach, które stanowią podstawę do kryterium oceny ofert. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Wykonawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

-
2. Z zawartością ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 3. Otwarcie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jest dniem ich otwarcia.
 4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmę) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny. Podczas otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia podaje się tylko nazwy (firmę) oraz adresy Wykonawców.

§ 30

1. W toku badania i oceny oferty lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może wzywać Wykonawców do:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz załączonych do nich dokumentów,
 - 2) uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, jeżeli nie zostały załączone do oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo jeżeli załączone do oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia zawierają błędy, wyznaczać termin na ich uzupełnienie pod rygorem odrzucenia oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (dotyczy to także sytuacji niepodpisania oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo niewłaściwego podpisania).
2. Zamawiający nie wzywa Wykonawców do wniesienia wadium, jeżeli nie zostało ono wniesione zgodnie z wyznaczonymi wymogami.
3. Zamawiający informuje Wykonawców, o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych oraz pisarskich.

§ 31

O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zawiadamia poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej wraz z podaniem ceny.

Negocjacje bez ogłoszenia

§ 32

1. Zamawiający negocjuje postanowienia umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego nie wpłynęły żadne oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo też z powodu błędów wszystkie złożone oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie podlegały dalszemu rozpatrzeniu i badaniu przez Zamawiającego w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej lub oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 2) przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, które ze względu na swoją specyfikę lub specjalistyczny charakter mogą być wykonane tylko przez wyspecjalizowanych, znanych Zamawiającemu Wykonawców,
 - 3) ze względu na skomplikowany charakter swoich potrzeb, Zamawiający nie może precyzyjnie określić przedmiotu zamówienia,
 - 4) ze względu na złożoność przedmiotu zamówienia, w drodze negocjacji możliwe jest uzyskanie przez Zamawiającego optymalnych warunków realizacji zamówienia przez Wykonawcę (w szczególności dotyczy to sytuacji jednoczesnego negocjowania wymagań techniczno-jakościowych, warunków cenowych, terminu wykonania zamówienia, warunków gwarancji jakości, terminu zapłaty) lub uzyskania świadczeń dodatkowych związanych z przedmiotem zamówienia.

§ 33

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, wysyłając Zaproszenie do negocjacji skierowane do co najmniej dwóch Wykonawców.
2. Zaproszenie do negocjacji zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków,

-
- 8) miejsce i termin prowadzenia negocjacji przez Strony,
 - 9) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - 10) projekt umowy,
 - 11) informację o konieczności potwierdzenia przystąpienia do negocjacji, pod rygorem możliwości odmowy przystąpienia do negocjacji z Wykonawcą, który potwierdzenia takiego nie dokonał,
 - 12) zastrzeżenie poufności negocjacji,
 - 13) zastrzeżenie, że Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez wskazywania przyczyny,
 - 14) zastrzeżenie, że Wykonawcy nie przysługują w postępowaniu możliwość wniesienia odwołania i sprzeciwu,
 - 15) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

§ 34

1. W negocjacjach uczestniczą ze strony Zamawiającego – Komisja, ze strony Wykonawcy osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie objętym negocjacjami.
2. Jeżeli Zamawiający widzi możliwości korzystnego dla siebie wynegocjowania warunków zamówienia, może wielokrotnie zapraszać jednego lub kilku Wykonawców na posiedzenie Komisji w celu prowadzenia negocjacji przez Strony.
3. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze Stron nie może ujawnić bez zgody drugiej Strony informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.
4. Z przebiegu negocjacji z każdym z Wykonawców sporządza się odrębny protokół, który jest jawny jedynie dla Zamawiającego i Wykonawcy, z którym oddzielne negocjacje były prowadzone oraz jeden wspólny z wyboru Wykonawcy.

§ 35

1. Negocjacje kończą się wyborem Wykonawcy, z którym Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia lub – w przypadku gdy z żadnym z Wykonawców Zamawiający nie dojdzie do porozumienia – zawiadomieniem wszystkich Wykonawców biorących udział w negocjacjach o zakończeniu negocjacji bez wyboru Wykonawcy.
2. W przypadku dokonania wyboru Wykonawcy, Zamawiający zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę, z którym zamierza zawrzeć umowę, chyba że informacja w tym zakresie została już jemu udzielona w trakcie negocjacji i zamieszczona w protokole z negocjacji. Pozostali Wykonawcy biorący udział w negocjacjach zostają zawiadomieni przez Zamawiającego o dokonaniu wyboru innego Wykonawcy ze wskazaniem jego nazwy (firmę).

Zapytanie o cenę

§ 36

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców.

§ 37

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

§ 38

W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena.

§ 39

Termin składania ofert powinien być tak wyznaczony aby umożliwić Wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Nie powinien być on jednak krótszy niż 7 dni od wysłania zaproszeń do złożenia oferty pocztą lub drogą elektroniczną.

§ 40

1. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków,
 - 8) informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy,
 - 9) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 11) termin związania ofertą,
 - 12) wskazanie ceny jako jedyne kryterium oceny ofert,

-
- 13) projekt umowy,
 - 14) zastrzeżenie, że Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez wskazywania przyczyny,
 - 15) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
2. Zaproszenie do złożenia oferty wysyłane jest pocztą lub drogą elektroniczną. Zaproszenie do składania ofert wysyłane jest do wszystkich Wykonawców jednocześnie i w ten sam sposób. Zamawiający prosi Wykonawcę o zwrotne potwierdzenie otrzymania Zaproszenia.

§ 41

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, którą może wycofać przed upływem terminu do składania ofert, jednakże nie może jej zmienić. Zmianę oferty uważa się za jej wycofanie.
2. Postępowanie prowadzone jest nawet jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta.

§ 42

1. Projekt umowy będący załącznikiem do Zaproszenia do złożenia oferty co do zasady nie podlega żadnym modyfikacjom.
2. Zawierając umowę z Wykonawcą, Zamawiający może odstąpić od zasady wyrażonej w ust. 1 jedynie w następujących przypadkach:
 - 1) wprowadzona modyfikacja jest korzystna dla Zamawiającego,
 - 2) modyfikacja nie dotyczy istotnych postanowień umowy i dotyczy jedynie kwestii nieistotnej z punktu widzenia interesów Zamawiającego.

§ 43

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający dokonuje ich otwarcia, badania i oceny.
2. Otwarcie następuje jawnie. Z czynności otwarcia ofert sporządza się protokół.
3. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może wzywać Wykonawców do:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz załączonych do nich dokumentów,
 - 2) uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, jeżeli nie zostały załączone do oferty lub jeżeli załączone do oferty zawierają błędy, wyznaczać termin na ich uzupełnienie pod rygorem odrzucenia oferty przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej (dotyczy to także sytuacji niepodpisania oferty lub niewłaściwego jej podpisania).

§ 44

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę zamówienia.

-
2. O wyborze oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia wskazując nazwę (firmę) Wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz zaoferowaną przez niego cenę.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 45

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę,
 - 2) w dwóch postępowaniach prowadzonych uprzednio w trybie przetargu: nieograniczonego lub ograniczonego albo zapytania o cenę nie wpłynęły żadne oferty lub też z powodu błędów, wszystkie złożone oferty nie podlegały dalszemu rozpatrzeniu i badaniu przez Zamawiającego w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, czego Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć,
 - 4) zamówienie związane jest z uprzednio udzielonym zamówieniem, przy czym udzielenie go innemu Wykonawcy wymagałoby poniesienia przez Zamawiającego niewspółmiernie wysokich kosztów w stosunku do kosztów jakie związane będą z udzieleniem zamówienia z wolnej ręki temu samemu Wykonawcy,
 - 5) Zamawiający uprzednio udzielił już zamówienia temu samemu Wykonawcy na taki sam lub podobny przedmiot zamówienia, przy czym zamówienie to było wykonane w sposób należyty i odpowiadający potrzebom Zamawiającego a proponowane wynagrodzenie lub cena nie odbiega od rynkowych,
 - 6) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy po cenie znacząco niższej od cen rynkowych,
 - 7) w przypadkach uzasadnionych rzeczywistym interesem lub szczególnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 46

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zamówienia z wolnej ręki zapraszając Wykonawcę do negocjacji w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Negocjacje mogą mieć charakter pisemny, ustny lub mieszany.
3. Zaproszenie zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,

-
- 2) informację, iż zamówienie jest udzielane bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu określającymi zasady udzielania zamówień,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
 - 5) opis przedmiotu zamówienia,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków,
 - 8) projekt umowy,
 - 9) zastrzeżenie poufności negocjacji,
 - 10) informację czy negocjacje mają charakter pisemny, ustny, czy też mieszany oraz czy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany charakteru negocjacji w trakcie ich trwania,
 - 11) zastrzeżenie, że Zamawiający uprawniony jest do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez wskazywania przyczyny,
 - 12) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
4. W przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w § 45 ust. 2, pkt 5 Zamawiający odstępuje od określenia warunków udziału w postępowaniu i zaprasza Wykonawcę do negocjacji istotnych warunków umowy, w szczególności: terminu wykonania, wynagrodzenia, warunków płatności.
 5. W przypadku gdy negocjacje mają charakter ustny w Zaprośzeniu do złożenia oferty wskazuje się miejsce i termin prowadzenia negocjacji przez Strony. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół.
 6. W przypadku gdy negocjacje mają charakter pisemny do Zaprośzenia do złożenia oferty dołącza się projekt umowy w celu uzyskania w tym zakresie stanowiska Wykonawcy.
 7. W przypadku gdy negocjacje mają charakter mieszany w Zaprośzeniu do złożenia oferty określa się sposób prowadzenia negocjacji i istotne dla sprawy informacje niezbędne w celu podjęcia przez Strony negocjacji.
 8. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze Stron nie może ujawnić bez zgody drugiej Strony informacji technicznych i handlowych objętych negocjacjami.

§ 47

1. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, jeżeli Strony dojdą do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy.
2. W przypadku, gdy oczywiste jest, że dalsze prowadzenie negocjacji nie doprowadzi do porozumienia w kwestiach dotyczących wszystkich postanowień umowy, Zamawiający odstępuje od dalszych negocjacji, co winno być odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji o czym Zamawiający powiadamia Wykonawcę na piśmie.

Umowa lub zlecenie

§ 48

1. Zamówienia o wartości równej kwocie 5.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 25.000,00 zł wymagają sporządzenia zlecenia lub umowy. Dopuszcza się sporządzenie zlecenia dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł.
2. Zamówienia o wartości równej i przekraczającej kwotę 25.000 zł wymagają sporządzenia umowy.
3. Zlecenia wymagają dla swojej ważności formy pisemnej i powinny zawierać wszelkie istotne dla Zamawiającego postanowienia związane z realizowanym zamówieniem, w szczególności: przedmiot, terminy wykonania, wynagrodzenie, terminy płatności, gwarancję jakości i rękojmię, odbiór zamówienia, itp.
4. Umowy o zamówienie wymagają dla swojej ważności formy pisemnej i powinny zawierać wszelkie istotne dla Zamawiającego postanowienia związane z realizowanym zamówieniem, w szczególności: przedmiot, terminy wykonania, wynagrodzenie, terminy płatności, kary umowne, gwarancję jakości i rękojmię, odbiór zamówienia, itp. Treść umowy powinna zabezpieczać interesy Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
5. Zlecenie sporządza się w 4 egz. Zlecenie powinno być parafowane przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, Wnioskodawcę oraz może być sprawdzone pod względem formalno–prawnym (jeden egz. otrzymuje Wykonawca, trzy egz. otrzymuje Zamawiający – z których jeden dołącza się do dokumentacji prowadzonego postępowania, a drugi przekazuje Głównemu Księgowemu, zaś trzeci osobie odpowiedzialnej merytorycznie – za wykonanie zamówienia).
6. Umowę sporządza się w 4 egz. Umowa powinna być parafowana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, Wnioskodawcę oraz sprawdzona pod względem formalno–prawnym (jeden egz. otrzymuje Wykonawca, trzy egz. otrzymuje Zamawiający – z których jeden dołącza się do dokumentacji prowadzonego postępowania, a drugi przekazuje Głównemu Księgowemu, zaś trzeci osobie odpowiedzialnej merytorycznie – za wykonanie zamówienia).

§ 49

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) zmiany zostały przewidziane w Specyfikacji Przetargowej lub Zaproszeniu w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres, w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

-
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej,
 - 3) zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 4) Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt 1,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego Podwykonawców.
2. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i następują w formie aneksu do umowy.
 3. Zmiany nie mogą dotyczyć zmian charakteru umowy oraz omięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podwykonawstwo

§ 50

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.
2. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę:
 - 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi,
 - 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
3. Zamawiający może zastrzec zakaz wykonywania zamówienia realizowanego w ramach umowy przez Podwykonawcę.

Realizacja inwestycji

§ 51

1. Szczegółowe zasady realizacji inwestycji określa Specyfikacja Przetargowa lub Zaprośzenie oraz umowa z Wykonawcą.
2. Można dopuścić zastosowanie wyrobów, materiałów i urządzeń równoważnych, za które uznane będą wyłącznie te, dla których zostaną wiarygodnie potwierdzone parametry techniczne, technologiczne, użytkowe takie same lub lepsze od projektowanych lub wymaganych przez Specyfikację Przetargową lub Zaprośzenie. Decydujące zdanie w sprawie uznania równoważności ma projektant i służby eksploatacyjne Zamawiającego. Nie dopuszcza się konieczności przeprojektowania w celu zastosowania rozwiązań równoważnych a ocena równoważności dotyczy wszystkich parametrów zawartych w dokumentacji projektowej oraz danych technicznych urządzeń, instalacji itd.
3. Do wykonania zamówienia Wykonawcy zobowiązani są użyć wyrobów, materiałów i urządzeń nowych, w gatunku I, zakupionych u renomowanych producentów, gwarantujących najwyższą jakość, o parametrach technicznych i jakościowych nie gorszych niż określone w dokumentacji projektowej i Specyfikacji Przetargowej lub Zaprośzeniu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia do zatwierdzenia „Wniosku o zatwierdzenie materiałów” każdorazowo przed zabudowaniem wyrobów, materiałów, urządzeń, instalacji, itd. Wniosek zatwierdza Zamawiający. Do wniosku należy załączyć niezbędne deklaracje, atesty, aprobaty, certyfikaty, DTR-ki, itp.
5. W przypadku zabudowy wyrobów, materiałów, urządzeń, instalacji, itd., dla których nie złożono „Wniosku o zatwierdzenie materiałów” lub złożony wniosek został niezatwierdzony przez Zamawiającego nastąpi wstrzymanie budowy oraz weryfikacja na koszt Wykonawcy zabudowanych wyrobów, materiałów, urządzeń, instalacji, itd.
6. W przypadku odstępstw od dokumentacji projektowej lub wymaganego przez Zamawiającego standardu, Wykonawca zobowiązany będzie do zabudowania na własny koszt wskazanych przez Zamawiającego elementów pod rygorem rozwiązania umowy wraz z zapłatą na rzecz Zamawiającego kary umownej, o której mowa w projekcie umowy będącej załącznikiem do Specyfikacji Przetargowej lub Zaprośzenia.

Postanowienia Końcowe

§ 52

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Każda zmiana ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych nie mająca wpływu formalno–prawnego na niniejszy Regulamin nie wymaga jego zmiany.

§ 53

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.

§ 54

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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 Dyrektora 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.