

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH PODPROGOWYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W PRZEDSIĘBIORSTWIE ENERGETYKI CIEPLNEJ  
SP. Z O.O. W SIERADZU**

**§ 1**

1. Niniejszy *Regulamin* stosuje się do zamówień udzielanych przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Sieradzu – zwaną dalej *zamawiającym*.
2. Postanowienia niniejszego *Regulaminu* stosuje się do zamówień, których wartość przekracza 30 000 euro i nie przekracza progów ustawowych (kwoty te wynoszą odpowiednio: 443 000 euro - dla dostaw lub usług, i 5 548 000 euro - dla robót budowlanych, tzw. „zamówień sektorowych podprogowych” na podstawie art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1986).
3. Każdorazowo szczegółowe warunki zamówienia będą określone w specyfikacji istotnych warunkach zamówienia.
4. Jeżeli którekolwiek postanowienie niniejszego regulaminu zostanie uznane za nieważne, niezgodne z prawem lub niewykonalne z jakiegokolwiek powodu, takie postanowienie zostanie wydzielone i pominięte, zaś pozostałe postanowienia niniejszego regulaminu będą w pełni wiążące i skuteczne.

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami przedmiotowego regulaminu a SIWZ lub umową zawartą przez Zamawiającego z Wykonawcą wiążące będą postanowienia SIWZ i umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania objętego zamówieniem sektorowym.

**§ 2**

Zamówieniem sektorowym jest zamówienie udzielane przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Sieradzu, w celu wykonywania działalności polegającej na tworzeniu sieci przeznaczonych do świadczenia *publicznych* usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami.

**§ 3**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** oraz **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę netto bez podatku od towarów i usług (VAT). Do ceny netto zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT) w dniu wystawiania faktury;
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;

- 4) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1125) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 6) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986);
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia, przy czym:
  - przed upływem terminu składania ofert wykonawcą jest każdy podmiot, który otrzymał (pobrał) specyfikację istotnych warunków zamówienia lub złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo został zaproszony do udziału w postępowaniu,
  - po upływie terminu składania ofert wykonawcą jest każdy, kto złożył ofertę – do chwili zawarcia umowy lub skutecznego odrzucenia oferty,
  - po zawarciu umowy wykonawcą jest podmiot, z którym zawarto umowę;
- 9) **zamawiającym** lub **PEC** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Sieradzu;
- 10) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między PEC a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT) lecz łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających, ustalone przez zamawiającego z należyłą starannością;
- 12) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd PEC;
- 13) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, dokument określający warunki zawarcia umowy;
- 14) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami i umową o udzielenie zamówienia, notatki z negocjacji itp.).

#### § 4

##### **Zasady udzielania sektorowych zamówień podprogowych**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz najlepsze wykorzystanie środków.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu w trybie zapytania o cenę lub zapytania ofertowego, przy czym tryb zapytania ofertowego ma zastosowanie każdorazowo, gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.

## § 5

1. W ramach procedury zapytania ofertowego zaprasza się do złożenia ofert cenowych co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba, że ze względu na rodzaj zamówienia istnieje mniej Wykonawców zdolnych do jego realizacji.
2. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli zostaną złożone co najmniej dwie oferty cenowe, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamówienie może być udzielone na podstawie tylko jednej oferty.
4. Oferty winny być złożone na piśmie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed otwarciem przez powołaną do tego celu Komisję lub przez innych pracowników Zamawiającego upoważnionych do przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.
5. Oferty muszą zawierać postanowienia dotyczące co najmniej: przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności i terminu realizacji, brak tego powoduje jej odrzucenie.
6. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamawiający może bez podania przyczyn, w każdym momencie odwołać postępowanie bez udzielenia zamówienia.
8. Zamawiający może na każdym etapie podjąć decyzje o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn,

## § 6

1. Do zapytania o cenę stosuje się odpowiednio procedurę przewidzianą do zapytania ofertowego z tym zastrzeżeniem, że nie powołuje się Komisji. Formularz ofertowy, projekt umowy mogą być przygotowane, jeżeli ze względu na rodzaj zamówienia warunki wykonania, wartość jest to uzasadnione, wystarcza zapytanie skierowane co najmniej do dwóch wykonawców, odpowiedzi mogą być uzyskane drogą mailową, faksem.
2. Oferty wykonawców mogą być przekazane również za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w zapytaniu.



## § 7

W przypadkach awaryjnych, zagrożenia osób lub mienia czy powstania strat dopuszcza się pominięcie stosowania procedury standardowej opisanej w regulaminie i udzielenie zamówienia w inny sposób. Decyzję podejmuje **kierownik zamawiającego** lub osoby upoważnione do reprezentowania spółki.

## § 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Forma pisemna obowiązuje zawsze dla wszelkich czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawcę.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Skutki prawne uzależnione są od potwierdzenia drugiej strony.
5. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Wyboru sposobu zawarcia umowy dokonuje każdorazowo Kierownik Zamawiającego.

## § 9

### **Zamawiający i podwykonawcy**

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 3, działa jako pełnomocnik zamawiającego.

## § 10

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są



3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu w trybie zapytania o cenę lub zapytania ofertowego, przy czym tryb zapytania ofertowego ma zastosowanie każdorazowo, gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 8000 euro.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.

## § 5

1. W ramach procedury zapytania ofertowego zaprasza się do złożenia ofert cenowych co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba, że ze względu na rodzaj zamówienia istnieje mniej Wykonawców zdolnych do jego realizacji.
2. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli zostaną złożone co najmniej dwie oferty cenowe, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamówienie może być udzielone na podstawie tylko jednej oferty.
4. Oferty winny być złożone na piśmie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed otwarciem przez powołaną do tego celu Komisję lub przez innych pracowników Zamawiającego upoważnionych do przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.
5. Oferty muszą zawierać postanowienia dotyczące co najmniej: przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności i terminu realizacji, brak tego powoduje jej odrzucenie.
6. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamawiający może bez podania przyczyn, w każdym momencie odwołać postępowanie bez udzielenia zamówienia.
8. Zamawiający może na każdym etapie podjąć decyzje o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn,

## § 6

1. Do zapytania o cenę stosuje się odpowiednio procedurę przewidzianą do zapytania ofertowego z tym zastrzeżeniem, że nie powołuje się Komisji. Formularz ofertowy, projekt umowy mogą być przygotowane, jeżeli ze względu na rodzaj zamówienia warunki wykonania, wartość jest to uzasadnione, wystarcza zapytanie skierowane co najmniej do dwóch wykonawców, odpowiedzi mogą być uzyskane drogą mailową, faksem.
2. Oferty wykonawców mogą być przekazane również za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w zapytaniu.



## § 7

W przypadkach awaryjnych, zagrożenia osób lub mienia czy powstania strat dopuszcza się pominięcie stosowania procedury standardowej opisanej w regulaminie i udzielenie zamówienia w inny sposób. Decyzję podejmuje **kierownik zamawiającego** lub osoby upoważnione do reprezentowania spółki.

## § 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Forma pisemna obowiązuje zawsze dla wszelkich czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawcę.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Skutki prawne uzależnione są od potwierdzenia drugiej strony.
5. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Wyboru sposobu zawarcia umowy dokonuje każdorazowo Kierownik Zamawiającego.

## § 9

### **Zamawiający i podwykonawcy**

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 3, działa jako pełnomocnik zamawiającego.

## § 10

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są



związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 11

W procesie udzielania zamówień uczestniczą:

- 1) Kierownik zamawiającego;
- oraz fakultatywnie:
- 2) Komisja;
  - 3) Inne osoby.

## § 12

### **Zadania uczestników procesu udzielania zamówień**

1. Kierownik zamawiającego:
  - 1) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. skierowania odpowiedniego zapytania ofertowego lub zapytania o cenę,
  - 2) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
  - 3) podejmuje decyzję w sprawie wyboru sposobu zawarcia umowy,
  - 4) zleca opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania,
  - 5) podejmuje decyzję o wykluczeniu wykonawcy,
  - 6) podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty,
  - 7) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 8) podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn,
  - 9) zatwierdza dokumentację postępowania,
  - 10) zawiera umowy z wybranym wykonawcą,

- 11) podejmuje decyzję o odwołaniu postępowania bez udzielenia zamówienia bez podania przyczyn.
2. Komisja (powoływana fakultatywnie)  
Do zadań komisji należy, w szczególności:
  - 1) opracowywanie, materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
  - 2) występowanie z wnioskami do kierownika zamawiającego, w sprawach wymagających jego decyzji,
  - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa zarządzenie Kierownika o jej powołaniu lub regulamin.

### § 13

1. Komisję powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym fakultatywnie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.
3. Kierownik zamawiającego może odstąpić od powołania komisji i powierzyć przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania osobie/osobom z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym. Wyznaczona osoba/osoby wykonuje czynności przewidziane dla komisji.
4. Kierownik zamawiającego może również sam przeprowadzić postępowanie. W takim przypadku kierownik zamawiającego wykonuje czynności przewidziane dla komisji.
5. Członkowie komisji składają oświadczenie, o którym mowa w § 10 Regulaminu o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z prac komisji.
6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej, którego wyznacza kierownik zamawiającego.

### § 14

1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej powoływany przez kierownika zamawiającego, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji przetargowej.
2. Przewodniczącym komisji przetargowej może być kierownik zamawiającego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział zadań pomiędzy członków komisji przetargowej,
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania,
  - 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji postępowania,
  - 5) występowanie z wnioskami do kierownika zamawiającego,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania.





## § 15

### Warunki, które muszą spełniać wykonawcy

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika (lidera, partnera wiodącego) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnik jest upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich wykonawców, którzy udzielili mu pełnomocnictwa, a realizacja umowy będzie prowadzona wyłącznie we współpracy z nim (dotyczy to również płatności). Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu podmiotów występujących wspólnie oraz do zawarcia umowy winno być podpisane przez wszystkich współników i załączone do oferty w oryginale lub należyście potwierdzonej kopii, przy czym pełnomocnik nie może sam potwierdzić za zgodność z oryginałem kopii udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Postanowienia regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 2.
5. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 2, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Zamawiający może również żądać umowy regulującej współpracę wykonawców wraz z ofertą złożoną przez tych wykonawców.

## § 16

W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie : warunków udziału w postępowaniu, w tym w szczególności, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

## § 17

Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów żądanych przez zamawiającego lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia nastąpiłoby unieważnienie postępowania lub jego odwołanie.



## § 18

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Przed udzieleniem zamówienia kierownik zamawiającego, zespół powołany przez kierownika lub wyznaczona przez niego Osoba/osoby dokonuje opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości zamówienia. Szacowania należy dokonać mając na uwadze zawartość merytoryczną przedmiotu zamówienia oraz jego zakres. Kwota oszacowania musi uwzględniać wartość towarów bądź usług składających się na przedmiot zamówienia. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, oszacowania dokonuje osoba, której zlecono opracowanie dokumentacji albo inna wyznaczona do tego osoba. Oszacowanie zamówienia należy zapisać i dołączyć do bieżącego rejestru zamówień, prowadzonego przez zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego jest zobowiązany dążyć do uzyskania maksymalnych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Udzielenie zamówień sektorowych podprogowych nie może nastąpić na warunkach mniej korzystnych od ogólnie dostępnych na rynku.
3. Kierownik zamawiającego ma obowiązek prowadzenia bieżącego rejestru udzielanych zamówień podprogowych i sumowania ich z uwzględnieniem danego rodzaju dostawy i usługi, a w przypadku robót budowlanych – sumowania robót wykonanych w jednym obiekcie budowlanym.

## § 19

### **Dokumentowanie postępowań i udostępnianie dokumentacji z postępowania**

1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia i przesłankach zastosowania trybu,
  - 3) informacje o kryteriach oceny ofert,
  - 4) informacje o terminie składania ofert,
  - 5) informacje o wykonawcach,
  - 6) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - 7) informacje o wykluczeniu wykonawców,
  - 8) informacje o odrzuceniu ofert,
  - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert,
  - 10) informacje o zażaleniach,
  - 11) informacje o unieważnieniu lub odwołaniu postępowania
2. Protokół powinien zawierać również inne informacje istotne dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia (np. informacje o poprawieniu omyłek rachunkowych w obliczeniu oferty lub informacje o uzupełnianiu dokumentów albo wyjaśnieniach składanych przez wykonawców, informacje o przeprowadzonej negocjacji ceny, inne).
3. Oferty, opinie oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnieniu po zakończeniu postępowania.



5. Udostępnianie odbywa się w siedzibie zamawiającego i polega ono na okazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4 do wglądu i do ewentualnego sporządzenia notatek. Zamawiający nie ma obowiązku powielania okazywanych dokumentów. Nie dopuszcza się fotografowania lub kopiowania okazywanych dokumentów przez wykonawcę.
6. Inne, poza wymienionymi w pkt 4, dokumenty nie podlegają udostępnieniu w żadnym czasie ani w jakiegokolwiek części.
7. Ewentualne oświadczenie wykonawcy o odmowie zgody na udostępnianie jego oferty w jakimkolwiek zakresie jest prawnie nieskuteczne. Nie dotyczy to informacji niejawnych, które określone zostały w ofercie.
8. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

## § 20

### Umowy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione lub odwołane, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Z chwilą zawiadomienia wykonawcy o zakończeniu postępowania i o wyborze jego oferty powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego o umowie przedwstępnej.
3. Umowa powinna być zawarta nie później niż w terminie do 15 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu postępowania, chyba że jedna ze stron poda umotywowane przyczyny niedotrzymania tego terminu lub wystąpi o jego przedłużenie.
4. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem. Wysokość zabezpieczenia ustala kierownik zamawiającego.
5. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi.
6. Zabezpieczenie może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Jeśli zabezpieczenie wniesione zostało w pieniądzu zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.
9. Zwrot zabezpieczenia następuje w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
10. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
11. Kwota, o której mowa w ust. 10 jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.



## § 21

1. Umowy, przed ich zawarciem powinny zostać zaakceptowane pod względem formalnym przez radcę prawnego.
2. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
3. Umowa wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy mogą zostać dokonane, jeżeli potrzeba ich wprowadzenia wyniknęła z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
7. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 8 jest nieważna.
8. W razie zaistnienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego lub okaże się niemożliwe bądź nieopłacalne z powodu zmiany okoliczności faktycznych lub prawnych zamawiający może odstąpić od umowy. O zamiarze odstąpienia od umowy zamawiający informuje wykonawcę z 14 dniowym wyprzedzeniem.

## § 22

1. W trakcie realizacji umowy kierownik zamawiającego ma obowiązek ciągłego nadzoru nad prawidłową realizacją zawartych umów. Proces ten powinien odbywać się w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji realizacji – wykonania umów.
2. Osoba odpowiedzialna bezpośrednio za realizację wydatków u zamawiającego – przy każdej czynności gospodarczej związanej z dostawą lub realizacją usług na podstawie zawartej umowy – ma obowiązek porównywać asortyment (w tym pod względem jakości), ilość oraz ceny jednostkowe towarów/ usług z zawartą umową. Kierownik zamawiającego ma obowiązek dokonać sprawdzenia poprawności czynności podległego pracownika.
3. Pracownicy zamawiającego zobowiązani są do informowania kierownika zamawiającego o wszelkich przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

## § 23

Umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa w następujących sytuacjach:

- 1) gdy została zrealizowana co do przedmiotu,
- 2) gdy została wyczerpana co do wartości,
- 3) gdy upłynął termin realizacji umowy.

## § 24

### Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Dariusz Sucherski