

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W WODOCIĄGI I KANALIZACJA KRZESZOWICE SP. Z O.O.**

Spis treści:

Dział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Zakres regulacji

Rozdział 2 Definicje

Rozdział 3 Wyłączenia

Rozdział 4 Rejestracja udzielanych zamówień publicznych oraz przekazywanie informacji o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych

Rozdział 5 Odpowiedzialność

Dział II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA.

Rozdział 1 Zasady udzielenia zamówień

Rozdział 2 Opis przedmiotu zamówienia oraz obliczenie szacunkowej wartości zamówienia

Rozdział 3 Uruchamianie i przygotowywanie postępowań w celu udzielenia zamówienia

Dział III Tryby udzielania zamówień w ramach Regulaminu

Rozdział 1 Zasady ogólne.

Rozdział 2 Zamawiający i Wykonawcy

Rozdział 3 Tryby udzielania zamówień

Podrozdział I Zapytanie cenowe (postępowanie uproszczone)

Podrozdział II Przetarg ofertowy

Podrozdział III Negocjacje

Podrozdział IV Zapytanie ofertowe

Rozdział 4 Wybór najkorzystniejszej oferty

Rozdział 5 Dokumentowanie postępowań

Rozdział 6 Umowy w sprawie zamówień

Dział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Zakres regulacji.

§ 1

1. Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (dalej także jako Ustawa lub Pzp) wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy:
 - a. dla zamówień sektorowych określonych w art. 5 Ustawy Pzp. tj. udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej, oraz związanych z tym odprowadzaniem lub oczyszczaniem ścieków , jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone w art. 3 ust. 2 ustawy Pzp. .
 - b. dla pozostałych zamówień nie będących zamówieniami sektorowymi, jeżeli wartość zamówienia bez VAT jest równa lub większa niż 130.000 złotych,
 - c. dla innych zamówień udzielanych przez Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o., w wyjątkowych uzasadnionych okolicznościach sytuacjach lub gdy taki obowiązek wynika z przepisów odrębnych lub zawartych umów.
 - 2) Niniejszym Regulaminem – w pozostałych przypadkach.
2. Podstawę ustalenia wartości zamówienia stanowi (w przypadku odwołania do Euro) średni kurs złotego w stosunku do EURO obowiązujący w dniu dokonania ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Informację o zmianie kursu podaje specjalista ds. zamówień publicznych.
3. W wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych względami obiektywnymi – w przypadku zaistnienia konieczności odstąpienia przy udzielaniu zamówienia od procedur określonych w Regulaminie – wymagana jest zgoda Zarządu Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. Zgodę taką może podjąć Zarząd w każdej sytuacji w której ustali, że odstąpienie od udzielenia zamówienia lub procedur określonych w Regulaminie jest zgodne z interesem spółki. W szczególności do sytuacji takiej może dojść w razie gdy konieczne jest niezwłoczne udzielenie zamówienia w celu zapewnienia sprawności bieżącego funkcjonowania spółki lub gdy uzasadnione jest zlecenie zamówienia ściśle określonemu Wykonawcy. Z uzasadnionym wnioskiem o wydanie zgody o której mowa powyżej występuje do Zarządu kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział 2 Definicje

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie**- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o.,
3. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o.
4. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. lub uprawnionego pełnomocnika,
5. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednie działy w spółce Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o.,
6. **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
7. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
8. **cenie oferty** –należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług z dnia 9 maja 2014 r.
9. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół osób zatwierdzony przez Zamawiającego do zorganizowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ofertowego lub w trybie wymaganym ustawą,
10. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
11. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
12. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
13. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
14. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

15. **dokumentach zamówienia lub dokumentach postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań (o ile sporządzono)
16. **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;

Rozdział 3 Wyłączenia

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a. usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b. usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - c. usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
 - d. usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, telexowe lub radiotelefoniczne,
 - e. usługi prawnicze, usługi doradcze, ekspertyzy techniczne oraz usługi audytorskie (w tym wybór biegłego rewidenta sprawozdań finansowych)
 - f. usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - g. usługi w zakresie ochrony,
 - h. usługi socjalne, usługi restauracyjne oraz hotelarskie,
 - i. usługi ubezpieczeniowe,
 - j. usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych podobnych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem,
 - 2) usuwania awarii,
 - 3) umów z zakresu prawa pracy,
 - 4) robót budowlanych, usług i dostaw przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisany do rejestru zabytków,
 - 5) usług pełnienia funkcji inwestora zastępczego,
2. Wskazane w ust. 1 wyłączenia dotyczą zamówień, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 Pzp.
3. Podstawą dokonania wydatku jest zaakceptowane zamówienie wewnętrzne, przez co rozumie się zaakceptowane przez kierownika zamawiającego zapotrzebowanie na dostawy/usługi. W sytuacjach nagłych oraz w przypadku wydatków pojedynczych do kwoty 200 złotych netto, akceptacja kierownika zamawiającego może być wyrażona ustnie, a następnie potwierdzona pisemnie po realizacji zamówienia. Dla zamówień o których mowa w ust. 1 wymagane jest przeprowadzenie rozpoznania rynku, przez co rozumie się sporządzenie notatki służbowej z ustaleń telefonicznych lub za pomocą internetu lub zapytanie cenowe lub wydrukowanie trzech ofert ze stron internetowych, chyba że

rozeznanie rynku jest niezasadne ze względu na okoliczności i przedmiot zamówienia (np. konieczność wymiany urządzenia dostarczonego przez konkretnego producenta). Przeprowadzenia rozeznania rynku nie wymaga się dla zamówień w sprawach nagłych (np., usunięcie awarii) oraz dla zamówień pojedynczych do kwoty 200 złotych netto.

Rozdział 4

Rejestracja udzielanych zamówień publicznych oraz przekazywanie informacji o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych

§ 4

1. W Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice spółka z ograniczoną odpowiedzialnością prowadzi się Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej Rejestrem, który zawiera:
 - 1) kolejny numer zamówienia w danym roku kalendarzowym
 - 2) nazwę zamówienia,
 - 3) tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) wartość zamówienia,
 - 5) cenę.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

§ 5

1. W związku z obowiązkiem przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sporządzanie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego i przekazywanie do specjalisty ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej sprawozdania o udzielonych zamówieniach w podziale na:
 - 1) łączną wartość udzielonych zamówień - udzielonych w ramach zamówień, których wartość bez Vat jest niższa niż 130.000 złotych.
 - 2) zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje zbiorczą informację o udzielonych zamówieniach publicznych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z wymogami określonymi w Ustawie.

Rozdział 5

Odpowiedzialność

§ 6

Za zgodne z Ustawą i niniejszym Regulaminem przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia odpowiedzialne są wszystkie osoby w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności.

Dział II.
Przygotowanie postępowania.

Rozdział 1.
Zasady udzielenia zamówień
§ 7

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu lub Ustawy (w zależności od zakwalifikowania zamówienia).
4. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec tajności informacji dotyczących: nazwy (firmy), adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się co do zasady z zachowaniem formy pisemnej.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

Rozdział 2.

Opis przedmiotu zamówienia oraz obliczenie szacunkowej wartości zamówienia.

§ 9

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców.

§ 10

1. Ustalenia 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.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Rozdział 3

Uruchamianie i przygotowywanie postępowań w celu udzielenia zamówienia.

§ 11

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia komórka organizacyjna składa wniosek o udzielenie zamówienia. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań i w tym celu kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie Zamówienia do Zarządu Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielających zamówień, ponoszą odpowiedzialność za nadzór nad zlecaniem zamówień w sposób nie powodujący ich dzielenia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu, prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, prawidłowe wyliczenie wartości zamówienia oraz za prawidłowy wybór Wykonawcy zgodnie z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności, a także zawarcie umowy z Wykonawcą, zgodnie z obowiązującymi zasadami zawierania umów. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są, do dokonania rozpoznania rynku, co potwierdzają oświadczeniem złożonym na wniosku.
3. Wniosek przed akceptacją Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej wymaga rejestracji zamówienia w Rejestrze Zamówień Publicznych i akceptacji przez Głównego Księgowego.
4. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia.
5. Akceptacja jest dokonywana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, powołana we wniosku Komisja Przetargowa (o ile dotyczy) lub wskazana osoba opracowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia, określając przede wszystkim:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - 5) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 7) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - 8) opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - 9) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli

- zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
- 10) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - 11) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
z zastrzeżeniem zapisów dotyczących procedury zapytania cenowego (postępowanie uproszczone) oraz ewentualnych innych zapisów dotyczących pozostałych trybów.
6. W przypadku zamówień w trybie Przetargu ofertowego lub zamówień do których stosuje się regulacje Ustawy - przewiduje się sporządzenie specyfikacji warunków zamówienia (dalej: SWZ) - przed przekazaniem SWZ do akceptacji Kierownika Zamawiającego musi być zaparafowana przez wyznaczoną osobę do przeprowadzenia postępowania.
 7. Po akceptacji SWZ - wyznaczona osoba prowadzi dalej postępowanie w celu wyłonienia Wykonawcy, zgodnie z regulacjami określonymi w niniejszym Regulaminie lub Ustawie.

§ 12

Po akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia postępowanie prowadzi się, w zależności od występujących przesłanek, zgodnie z przepisami Ustawy lub niniejszego Regulaminu.

Dział III Tryby udzielania zamówień w ramach Regulaminu

Rozdział 1 Zasady ogólne.

§ 13

1. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
2. Do postępowań o wartości poniżej 20.000 zł netto, podstawą dokonania wydatku jest zaakceptowane zamówienie wewnętrzne, przez co rozumie się zaakceptowane przez kierownika zamawiającego zapotrzebowanie na dostawy/usługi/roboty budowlane. Dla zamówień o których mowa powyżej wymagane jest przeprowadzenie rozpoznania rynku, przez co rozumie się sporządzenie notatki służbowej z ustaleń telefonicznych lub za pomocą internetu lub zapytanie cenowe lub wydrukowanie trzech ofert ze stron internetowych, przy czym rozeznanie rynku nie jest wymagane w przypadkach nagłych (np. awaria) oraz dla zamówień o wartości do 200 złotych netto.

3. Dowodem udzielenia zamówienia o wartości do 20.000,00 zł netto może być faktura Vat lub rachunek, szczegółowo opisane i zatwierdzone przez osoby upoważnione. Nie jest wymagane w stosunku do zamówień do wartości 20.000,00 zł netto sporządzenie odrębnej umowy. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą być zawarte na piśmie.

4. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami spółki, możliwe jest udzielanie zamówień częściami. W sytuacji, w której dwa lub więcej zamówień na te same bądź podobne usługi, dostawy lub roboty zostanie skierowane w ciągu roku do jednego wykonawcy, wartości tych zamówień nie sumuje się przy dokonywaniu kolejnych zamówień.

Rozdział 2 **Zamawiający i Wykonawcy**

§ 14

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy:

- 1) wyrządzili szkodę Zamawiającemu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia;
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 3) nie wnieśli wadium, w sytuacji gdy było wymagane, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - 4) w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
 - 5) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 16

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających;
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy Zamawiający określa w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej Wykonawcy.
4. Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że, mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 17

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu 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 dyscyplinarnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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.

Rozdział 3 **Tryby udzielania zamówień**

§ 18

1. Zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane będą udzielane w następujących formach:
 - 1) **zapytanie cenowe (postępowanie uproszczone),**
 - 2) **przetarg ofertowy,**
 - 3) **negocjacje,**
 - 4) **zapytanie ofertowe.**
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje kierownik Zamawiającego, na podstawie złożonego wniosku.
3. Tryby, o których mowa w ust. 1 pkt. – 2, 3 i 4 stosuje się dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000 zł netto, a jest niższa niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy, chyba że Zamawiający uzna zasadność zastosowania tych trybów do zamówień o niższych wartościach.

§ 19

1. Do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania cenowego (postępowanie uproszczone) nie powołuje się Komisji Przetargowych, jak również nie wyznacza się osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań i w tym celu kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie Zamówienia do Zarządu Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o.o. lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W sytuacji wyboru trybu przetargu ofertowego udzielenia zamówienia Kierownik Zamawiającego zatwierdza skład Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, który określony jest we wniosku o udzielenie zamówienia. Komisja przetargowa powoływana jest oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do prowadzenia wszelkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na wszystkich jego etapach, w tym do badania i oceny ofert. Komisja Przetargowa sporządza protokół z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, które są następnie podpisywane przez wszystkich członków Komisji Przetargowej obecnych na danym posiedzeniu.
4. W sytuacji wyboru trybu negocjacji lub zapytania ofertowego - Kierownik Zamawiającego wskazuje osobę/y do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz określa sposób prowadzenia postępowania zapewniającego

sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prowadzonych czynności przy udzieleniu zamówienia.

Podrozdział I **Zapytanie cenowe (postępowanie uproszczone)**

§ 20

1. Postępowania, w trybie zapytania cenowego (postępowanie uproszczone) przeprowadzają właściwe merytoryczne komórki organizacyjne. Zapytanie cenowe ma zastosowanie do udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi **powyżej 20 000 zł netto, a jest niższa niż 130.000 złotych (bez Vat).** .
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących zamówień, o których mowa w niniejszym podrozdziale odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 21

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego Podrozdziału, należy do obowiązków kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

§ 22

1. Procedura zapytania cenowego (uproszczone postępowanie);
 - 1) złożenie wniosku- załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) przygotowanie zapytania z zastrzeżeniem pkt. 3) i 4),
 - 3) zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia oraz opis kryteriów wyboru oferty wykonawcy, oraz termin wykonania (chyba że termin wykonania jest jednym z kryteriów wyboru),
 - 4) przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje np. termin wykonania Zamówienia, okres gwarancji, jakość, funkcjonalność, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne itp.,
 - 5) wystosować zapytania cenowe do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia (chyba, że zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające skierowanie do dwóch Wykonawców). Zapytanie można skierować, e-mailem, pisemnie lub osobiście,
 - 6) wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub poczty elektronicznej (zeskanowany i podpisany dokument) obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego lub w innej wskazanej przez Zamawiającego formie,
 - 7) z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków Zamówienia. Dopuszcza się

- możliwość prowadzenia negocjacji także w sytuacji, w której ofertę złożył tylko jeden wykonawca,
- 8) zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

§ 23

1. Przy wartości zamówienia powyżej 20.000,00 zł netto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego **wskazane jest** zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia.
 2. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą być zawarte na piśmie.
 3. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.
 4. Do zawierania umów w sprawie zamówień publicznych, określonych w niniejszym dziale stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6, Działu III.
 5. Z udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł netto sporządza się protokół zawierający w szczególności opis przedmiotu zamówienia, wartość wynikającą z najlepszej oferty, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, i Wykonawcach, którzy złożyli oferty oraz nazwę i adres wybranego wykonawcy i cenę oferty.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Podrozdział II Przetarg ofertowy

§ 24

1. Przetarg ofertowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Przetarg ofertowy Zamawiający może zastosować zawsze bez zajęcia szczególnych okoliczności dla jego wyboru. W przypadku gdy ze względu na szacowaną wartość zamówienia, na mocy niniejszego regulaminu przewidziane są inne możliwe tryby udzielenia zamówienia, brak jest obowiązku zastosowania trybu przetargowego.
2. Zamawiający odstąpi od przeprowadzenia przetargu, o którym mowa w ust. 1, jeśli charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym stosowanie formy przetargu lub też w interesie spółki leży zawarcie umowy w innym trybie.
3. Ponadto Zamawiający odstąpi od przeprowadzenia przetargu, o którym mowa w ust. 1, jeśli przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy (np. sprzedaż na podstawie aktu notarialnego). W takim wypadku umowa zawierana jest w formie i trybie wynikającymi z przepisów szczególnych.

§ 25

Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ofertowego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronach internetowych Zamawiającego, to jest: strona internetowa oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 26

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 24 powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 5) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 7) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
 - 8) wymagania dotyczące wadium,
 - 9) termin związania ofertą,
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 13) w przypadku przetargu na roboty budowlane - miejsce udostępnienia dokumentacji projektowej, przedmiarów oraz kosztorysów inwestorskich.
 - 14) informację o możliwości powierzenia lub jej zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom.

§ 27

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert nie krótszy niż 10 dni z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większe niż 3% wartości zamówienia.
3. Wykonawcy mogą składać dodatkowe zapytania dotyczące ogłoszonego przetargu ofertowego, a Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych- pod warunkiem, że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w następujących formach;
 - a) pieniądzu;
 - b) gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
6. 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,
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
- 4) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złoży dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

§ 27a

1. Zamawiający może przewidzieć w SWZ tryb odwróconego badania ofert (odwróconą kolejność oceny) polegający na tym, że Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać oceny spełnienia warunków postępowania określonych w SWZ dla wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli wobec wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, zachodzą podstawy wykluczenia lub odrzucenia oferty, zamawiający dokonuje ponownego badania i oceny ofert pozostałych wykonawców, a następnie dokonuje oceny spełnienia warunków postępowania określonych w SWZ wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający kontynuuje procedurę ponownego badania i oceny ofert, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do ofert wykonawców pozostałych w postępowaniu, a następnie dokonuje oceny spełnienia warunków postępowania określonych w SWZ, w stosunku do kolejnego Wykonawcy którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 27b

1. W sytuacji, w której pomimo dwukrotnego przeprowadzenia postępowania o którym mowa w niniejszym Podrozdziale (Przetarg ofertowy):
 - 1) nie uda się wyłonić najkorzystniejszej oferty lub
 - 2) wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone w dwóch postępowaniach - opiewały będą na kwotę wyższą niż przeznaczona przez Zamawiającego na realizację zamówienia
 - 3) żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu nie zostanie zgłoszona lub
 - 4) nie dojdzie do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego lub
 - 5) z jakichkolwiek innych przyczyn, nie leżących po stronie Zamawiającego nie uda się wyłonić Wykonawcy pomimo dwukrotnego przeprowadzenia postępowania (Przetarg ofertowy)

Zamawiający uprawniony będzie do zawarcia umowy na realizację danego zamówienia z wybranym przez siebie Wykonawcą w trybie zamówienia z wolnej

ręki, bez konieczności przeprowadzenia postępowania przetargowego po raz trzeci.

2. W sytuacji wskazanej powyżej, kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki i w tym celu kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie Zamówienia w takim trybie do Zarządu Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice Sp. z o. o. lub osoby przez niego upoważnionej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających zastosowanie takiego trybu.
3. W razie wyrażenia przez Zarząd zgody na tryb zamówienia z wolnej ręki, kieruje się zaproszenie na negocjacje do wybranego przez Zamawiającego Wykonawcy i następnie w celu zawarcia umowy i zlecenia realizacji zamówienia przeprowadza się negocjacje w trakcie których ustala się warunki realizacji zamówienia (przy czym zakres i przedmiot zamówienia nie powinny odbiegać od zakresu i przedmiotu zamówienia którego dotyczyły wcześniej przeprowadzone, bezskuteczne postępowania w trybie przetargu ofertowego). Z negocjacji sporządza się protokół.

§ 27c

1. Zamawiający może przewidzieć w SWZ możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu.
2. W sytuacji o której mowa w ust. 1 – Zamawiający:
 - 1) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, a po zakończeniu negocjacji Zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo
 - 2) prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
3. Negocjacje treści ofert w sytuacji o której mowa w ust. 2 pkt. 1:
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ;
 - 2) dotyczyć mogą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
4. Negocjacje treści ofert w sytuacji o której mowa w ust. 2 pkt. 2:
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań;
 - 2) mogą dotyczyć warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności.
5. W sytuacji o której mowa w ust. 2 pkt. 2 – SWZ powinno przewidywać minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty.
6. W razie przewidzenia w SWZ negocjacji i podjęcia decyzji o ich przeprowadzeniu, Zamawiający zaprasza jednocześnie wykonawców do negocjacji ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, jeżeli nie podlegały one odrzuceniu.
7. Podczas negocjacji ofert Zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców. Zamawiający nie udziela informacji w sposób, który mógłby zapewnić niektórym wykonawcom przewagę nad innymi wykonawcami.
8. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
9. W sytuacji o której mowa w ust. 2 pkt. 2 - po zakończeniu negocjacji, zamawiający sporządza SWZ, która stanowi doprecyzowanie oraz uzupełnienie informacji zawartych w pierwotnym SWZ, w zakresie, w jakim było to przedmiotem negocjacji.

SWZ nie może zawierać postanowień, które prowadzą do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań oraz do zmiany istotnych elementów treści ogłoszenia o zamówieniu.

10. Zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych. W przypadku o którym mowa w ust 2 pkt. 2 - zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, i którzy brali udział w negocjacjach, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.

Podrozdział III

Negocjacje

§ 28

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza wybranych przez siebie Wykonawców do składania ofert wstępnych. Następnie z Wykonawcami zaproszonymi do składania ofert negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia i sporządza „Protokół z negocjacji”. Wykonawca do Protokołu z negocjacji dołącza ofertę ostateczną zawierającą wynegocjowane warunki zamówienia.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza negocjacje z jednym Wykonawcą.
3. Zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) określenie przedmiotu lub rodzaju zamówienia wraz z terminem wykonania zamówienia
 - 3) termin składania ofert wstępnych
a także:
 - 4) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny wstępnej,
 - 5) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom
 - 6) tryb zamówienia,
 - 7) warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
4. W szczególności Zamawiający może skorzystać z przedmiotowego trybu, jeśli zachodzi jedna z poniżej wymienionych okoliczności:
 - 1) wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 2) charakter dostaw, usług lub robót budowlanych ewentualnie związane z nim ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
 - 3) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu ofertowego,
 - 4) ze względu na przedmiot zamówienia rozstrzygające przy wyborze oferty powinny być takie elementy jak: doświadczenie, wiedza, kompetencje Wykonawcy, gwarantujące wysoka jakość przy realizacji zamówienia
 - 5) uzasadnione jest zlecenie zamówienia ściśle określonego Wykonawcy.

Podrozdział IV
Zapytanie ofertowe
§ 29

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. Zapytanie ofertowe kierowane jest w liczbie nie mniejszej niż 3 Wykonawców.
2. Zapytane kierowane może być do poszczególnych Wykonawców pisemnie lub pocztą elektroniczną.
3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) określenie przedmiotu lub rodzaju zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 5) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
4. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w sytuacjach, jeśli zachodzi jedna z poniżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
 - 2) przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach tworzenia lub prowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych i eksploatacyjnych dotyczących urządzeń:
 - przeznaczonych do świadczenia usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody do takich sieci lub kierowania takimi sieciami,
 - przeznaczonych do świadczenia usług związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków.
5. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty, a następnie sporządza protokół (zgodnie z wzorem nr 3 do niniejszego Regulaminu) i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

Rozdział 4
Wybór najkorzystniejszej oferty
§30

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta Wykonawcy powinna zawierać co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę Wykonawcy,
 - 2) oferowaną cenę brutto,
 - 3) oświadczenie oferenta, że zapoznał się z przedmiotem zamówienia, zasadami, na jakich jest ono prowadzone oraz z niniejszym Regulaminem,
 - 4) inne elementy wskazane w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami składa się w sposób określony w zapytaniu Zamawiającego.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Zamawiający dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu wskazanym w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 31

1. Komisja Przetargowa lub osoba/y wykonujące czynności w postępowaniu ocenia, czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki określone odpowiednio w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Nie uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wykonawcy z postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków oraz wymagań nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Jeżeli dokumentacja danego postępowania nie stanowi inaczej, żądanie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień może być przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail) a także dopuszcza się możliwość złożenia w tej formie odpowiedzi przez wykonawców do których skierowano wezwania do uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.

§ 32

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający może poprawiać w tekście oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z warunkami udziału w postępowaniu, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty
- oraz niezwłocznie zawiadania o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszym Regulaminem,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

- 4) zawiera rażąco niską cenę (w rozumieniu zapisów SWZ) w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu
- 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, a błędu nie da się poprawić zgodnie z ust.2,
- 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w ust.2 pkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

§ 33

1. Komisja Przetargowa lub osoba/y wykonujące czynności w postępowaniu proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert oraz wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zawsze kierownik Zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej lub osoby/ osób wykonujących czynności w postępowaniu.
3. Zamawiający niezwłocznie wysyła pisemnie lub w drodze elektronicznej do uczestników postępowania informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu ofertowego Zamawiający zamieszcza informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty również na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

1. Po zawiadomieniu o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą ocenę, chyba że upłynął termin związania ofertą.

§ 35

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) żaden z zaproszonych Wykonawców nie przystąpił do udziału w postępowaniu,
 - c) prowadzone negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia z żadnym z zaproszonych Wykonawców.
 - d) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1

§ 36

W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargowym, Zamawiający może w celu udzielenia zamówienia zaprosić do udziału w negocjacjach:

- 1) jednego Wybranego przez siebie wykonawcę, który realizować będzie przedmiot zamówienia jako Wykonawca generalny lub
- 2) kilku wybranych przez siebie Wykonawców branżowych, którzy realizować będą przedmiot zamówienia.

Rozdział 5

Dokumentowanie postępowań

§37

1. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia jeden z członków Komisji Przetargowej lub osoba wskazana sporządza protokół postępowania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Po akceptacji protokołu postępowania i zawiadomieniu o wyborze Wykonawcy Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona podpisuje umowę na wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw (jeśli dotyczy)
3. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), notatki służbowe, wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców stanowią dokumentację z postępowania.
4. Protokół jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca, składając ofertę, zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania - po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
5. Na pisemny wniosek Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
 - a) w siedzibie Spółki, w dni i godziny pracy Zamawiającego,
 - b) w obecności osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie czynności udzielania zamówień, wyznaczonej przez kierownika Zamawiającego.
7. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zamawiający informuje uczestników postępowania o jego wynikach w sposób określony w danym postępowaniu.

Rozdział 6
Umowy w sprawie zamówień
§ 38

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. W uzasadnionych przypadkach umowa zawarta w trybie niniejszego Regulaminu może w trakcie jej realizacji podlegać wynegocjowanym zmianom w formie aneksu.
4. Udzielenie zamówienia dodatkowego dotychczasowemu Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia podstawowego na usługi lub dostawy nie wymaga przeprowadzenia odrębnego postępowania, jeżeli jest to uzasadnione dla realizacji danego zamówienia lub jeżeli wartość dodatkowego zamówienia nie przekracza 20% wartości zamówienia w przypadku robót budowlanych lub 15% wartości zamówienia w przypadku dostawy usług, lub też w przypadku gdy przewidziano taką możliwość w umowie z wykonawcą lub w ogłoszeniu. Udzielenie zamówienia dodatkowego następuje w drodze aneksu do umowy podstawowej, którego warunki zostaną ustalone w oparciu o negocjacje przeprowadzone z Wykonawcą.
5. Zamówienia dodatkowe udzielane będą dotychczasowemu Wykonawcy na podstawie cen i wskaźników ustalonych w umowie na zamówienia podstawowe, chyba że w umowie w sprawie udzielenia zamówienia zapisano inaczej.
6. Za przygotowanie dokumentów i przeprowadzenie negocjacji w zakresie postępowań o udzielenie zamówień dodatkowych odpowiada Komisja Przetargowa lub osoba/y powołane do przeprowadzenia danego postępowania podstawowego. W przypadku zmiany składu Komisji Przetargowej w trakcie realizacji umowy w sprawie udzielenia zamówienia, Kierownik Zamawiającego wyznacza inny skład Komisji Przetargowej.
7. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
8. Za przygotowanie projektu umowy odpowiada komórka organizacyjna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię oraz przewidywane możliwości zmiany umowy.
9. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
10. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączone lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

§ 39

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zwanego dalej "zabezpieczeniem", jeżeli zastrzegł to w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 5 % do 10 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.

§ 40

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Zamawiający może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust 1 za zgodą Zamawiającego, pod warunkiem akceptacji nowej formy przez Zamawiającego.
6. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 41

1. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
2. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.

3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości (w zależności od tego który okres upływa później).

§ 42

Zakończenie prac Komisji Przetargowej oraz osób prowadzących postępowanie następuje po:

1. opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania,
2. zawarciu umowy,
3. skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej do przechowania osobie wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego do nadzorowania udzielania zamówień w Wodociągi i Kanalizacja Krzeszowice spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Dział V Postanowienia końcowe

§ 43

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień innych regulacji, które w sposób szczegółowe odmiennie regulują udzielanie zamówień.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące prawa polskiego.
4. Niniejszy Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych po jego wejściu w życie oraz do umów podlegających wykonaniu w dacie wejścia Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 17 ust. 1 Regulaminu.
3. Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.