

Zarządzenie Nr 2/2026
Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie

z dnia 25 lutego 2026 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie**

W związku ze zmianą ustawowego progu stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2024 Prezesa Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie z dnia 23.09.2024 r. w sprawie uregulowania zasad funkcjonowania systemu zamówień publicznych w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

P R E Z E S
ZARZĄDU MPWiK
Sp. z o.o. w Lubinie

Tymoteusz Myrda

RADA PRAWNY

Tymoteusz Myrda
174

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MPWiK SP. Z O.O. W LUBINIE

TERMINOLOGIA

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- 2) **Zamawiającym** – oznacza to Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością w Lubinie;
- 3) **Wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) **Wnioskodawcy** – oznacza to odpowiednio: dział zlecający wszczęcie postępowania, osobę na samodzielny stanowisku, inną osobę wyznaczoną przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie;
- 5) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – oznacza to postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 6) **zamówieniu** – oznacza to umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) **wartości zamówienia** - oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 8) **kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** - oznacza to kwotę, którą MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, uwzględniającą podatek VAT od towarów i usług, wynikającą m.in. z Planu Techniczno-Ekonomicznego Zamawiającego, kosztorysu, badania i analizy rynku;

- 9) **zamówieniu klasycznym** – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego oraz Zamawiającego subsydiowanego inne, niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 10) **zamówieniu sektorowym** – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego sektorowego (MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie) w celu prowadzenia działalności sektorowej związanej z gospodarką wodną, z wyłączeniem postępowań wszczynanych przez Dział Zarządzania Systemem Gospodarki Odpadami;
- 11) **zamówieniu na usługi społeczne** – oznacza to zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w Załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz Załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 12) **zamówieniu o charakterze mieszanym** – oznacza to zamówienie łączące co najmniej dwa rodzaje zamówień (dostawy, usługi, roboty budowlane) albo zamówienie łączące elementy zamówienia sektorowego i niesektorowego; Zamówienie obejmujące kilka różnych rodzajów działalności podlega zasadom dotyczącym działalności, która stanowi działalność główną Zamawiającego;
- 13) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 14) **robotach budowlanych** – oznacza to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 15) **usługach** – oznacza to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 16) **Istotnych Warunkach Zamówienia** – oznacza to dokument (specyfikację) zawierający m. in.: opis przedmiotu zamówienia, termin jego wykonania, wymagane dokumenty, projekt umowy;
- 17) **Specyfikacji Warunków Zamówienia** – oznacza to dokument (specyfikację) zawierający co najmniej informacje określone w Ustawie;
- 18) **najkorzystniejszej ofercie** – oznacza to ofertę z najniższą ceną ofertową, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub ofertę z najkorzystniejszym bilansem ceny i innych kryteriów lub ofertę wybraną na podstawie innych kryteriów, gdy cena jest stała;
- 19) **udzieleniu zamówienia** – oznacza to zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 20) **Komisji Przetargowej** – oznacza to komisję powoływaną każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w celu jego przeprowadzenia o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę **30 000 zł**; Regulamin działania komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

- 21) **awarii** - oznacza to gwałtowne, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie, zniszczenie danego obiektu budowlanego, urządzenia technicznego, systemu urządzeń technicznych lub nagłą utratę sprawności urządzenia (urządzeń) w ciągu technologicznym, których skutkiem jest przerwa w ich używaniu, utrata ich właściwości lub sprawności, uniemożliwiająca ich prawidłowe funkcjonowanie np. naprawy sieci wod-kan, urządzeń technologicznych lub budynków i budowli, w tym dostawy oraz rozmieszczenie, instalacja dostarczonych rzeczy albo innego dobra, naprawy pojazdów i urządzeń na nich zabudowanych, awarie aparatury, sprzętu laboratoryjnego, informatycznego, biurowego. Usunięcie awarii powinno nastąpić niezwłocznie, w terminie realnym, mającym na względzie okoliczności miejsca i czasu, a także regulacje zawarte w Kodeksie cywilnym – bez zbędnej zwłoki.

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ

§ 2

1. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji rozpoczyna postępowanie o zamówienie publiczne po otrzymaniu od Wnioskodawcy, pisemnych danych zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji, po otrzymaniu powyższych danych, sporządza pisemny wniosek o wszczęcie postępowania, zatwierdzany przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Za planowanie oraz prawidłowe szacowanie wartości zamówienia publicznego odpowiedzialni są Wnioskodawcy.
4. W celu uniknięcia stosowania przepisów, nie można zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Nie należy również dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami zgodnymi z obowiązującymi przepisami.
5. Realizacja zamówień publicznych **od 30 000 zł do wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 zł** następuje na podstawie skierowanego do Wykonawców Zapytania Ofertowego.
6. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień sektorowych podprogowych **od wartości zamówienia 170 000 zł** do kwot unijnych określonych w Ustawie oraz dla zamówień na usługi społeczne podprogowe do wysokości kwot określonych w Ustawie może odbywać się w trybie:
 - 1) Zapytania Ofertowego;
 - 2) Przetargu nieograniczonego;
 - 3) Negocjacji,zgodnie z § 19, § 20, § 21.
7. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień klasycznych do wartości poniżej kwoty **170 000 zł**, sektorowych podprogowych oraz na usługi społeczne podprogowe, do wysokości kwot określonych w Ustawie, stosuje się przepisy § 19, § 20, § 21.



8. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w przypadku awarii, **od 30 000 zł** do wartości zamówienia poniżej kwoty **170 000 zł** w przypadku zamówień klasycznych, do kwot unijnych w przypadku zamówień sektorowych podprogowych i na usługi społeczne podprogowe będzie się odbywało procedurą awaryjną – zgodnie z § 22.
9. Przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne dla zamówień klasycznych **od wartości zamówienia 170 000 zł**, a w przypadku zamówień sektorowych i na usługi społeczne od kwot unijnych oraz kwot określonych w Ustawie, będzie się odbywało zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do niej oraz niniejszym Regulaminem.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 3

1. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi i dokumentuje postępowanie o zamówienie publiczne.
2. Dokumentacja postępowania jest przechowywana w Dziale Zamówień Publicznych i Inwestycji.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru zamówień publicznych.
4. Zbiorczy rejestr zamówień publicznych sporządza Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji.
5. Wnioskodawca ściśle współpracuje z Działem Zamówień Publicznych i Inwestycji od dnia złożenia odpowiedniego wniosku do dnia zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, przekazując mu niezbędne informacje w toku postępowania.
6. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji informuje Wnioskodawcę o wyborze oferty i zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania.
7. Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza odpowiednio Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.
8. Poszczególne działy przekazują Działowi Zamówień Publicznych i Inwestycji wszelkie informacje na potrzeby Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli zachodzi taka konieczność.

ZASADY DZIAŁANIA DLA POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE PROWADZONYCH NA PODSTAWIE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 4

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 oraz niniejszego Regulaminu.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, niedyskryminujący, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Otwarcie ofert jest niepubliczne.
6. Otwarcie ofert oznacza możliwość zapoznania się osób upoważnionych po stronie Zamawiającego z ich treścią.
7. W przypadku zamówień sektorowych podprogowych przeprowadzanych **od wartości zamówienia 170 000 zł** w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera co najmniej treść opisaną w § 20 ust. 4.
8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
9. Wykonawca nie może zastrzec informacji z otwarcia ofert.
10. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, odbywa się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
12. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają odpowiednio Wnioskodawcy, natomiast za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji.
13. Za zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.
14. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
15. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub elektronicznie.
16. Treść oferty musi odpowiadać treści Istotnych Warunków Zamówienia.
17. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
18. Ofertę wariantową Wykonawca składa łącznie z ofertą podstawową lub osobno, jeżeli Zamawiający ją dopuszcza. Oferta wariantowa musi spełniać minimalne wymagania określone przez Zamawiającego w Istotnych Warunkach Zamówienia.

19. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
20. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
21. Wykonawca składa najpóźniej wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również i te dokumenty.
22. Zamawiający odrzuca ofertę złożoną po terminie składania ofert.
23. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
24. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
25. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, na ich wniosek, informację zawierającą: kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firmy, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny i pozostałe kryteria oceny ofert jeśli takowe były wymagane.

§ 5

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o **wartości zamówienia od 170 000 zł** składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu, w tym KRS, ZUS, US, wykaz robót lub dostaw i usług, wykaz osób biorących udział w postępowaniu, kwalifikacje itp., wykaz sprzętu i inne, zezwolenia, koncesje;
 - 2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego – certyfikaty, inne dokumenty niezbędne w postępowaniu,

Zamawiający wskazuje w Istotnych Warunkach Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 7

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. W przypadku, gdy prośba o wyjaśnienie wpłynie w terminie krótszym niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający nie musi na nią odpowiadać.
3. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące wyjaśnień oraz modyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawiera § 19, § 20, § 21.

§ 8

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w Istotnych Warunkach Zamówienia nie dłużej jednak niż 60 dni.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 9

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, chyba że Zamawiający dopuścił taką możliwość w danym postępowaniu.

2. Zamawiający wzywa Wykonawcę z najkorzystniejszą ofertą, który w określonym terminie nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów, albo który złożył wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub który złożył wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia lub złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania:
 - 1) Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Istotnymi Warunkami Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

- zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 10

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne, lub zdrowotne wraz z odsetkami, lub grzywnami, lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 2) Wykonawcę, który został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
 - 3) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw ich wykluczenia;
 - 4) Wykonawcę, wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
 - 6) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania, lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny

wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający **może wykluczyć** m. in. Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację; ogłoszono upadłość; którego aktywami zarządza likwidator lub sąd; który zawarł układ z wierzycielami; którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 3) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę, który nie został zaproszony do negocjacji albo złożenia ofert;
 - 5) została złożona po terminie składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z wyjątkiem oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich i innych polegających na niezgodności oferty z Istotnymi Warunkami Zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
 - 7) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w § 8 ust. 2, na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał jego wniesienia;
 - 9) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego w Istotnych Warunkach Zamówienia;
 - 10) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 11) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. W przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa, o co najmniej 30% od wartości zamówienia określonej we wniosku o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne, powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający odrzuca ofertę z rażąco niską ceną jeśli Wykonawca nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

§ 12

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Istotnych Warunkach Zamówienia.

2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Gdy cena jest stałą kryteriami są tylko kryteria pozacenowe.
3. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć także właściwości Wykonawcy.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

§ 13

1. Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę, albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 2) wykluczonego Wykonawcę o powodach jego wykluczenia;
 - 3) Wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach jej odrzucenia;
 - 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
 - 5) unieważnieniu postępowania
– podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku postępowań na zamówienie sektorowe podprogowe **o wartości zamówienia od kwoty 170 000 zł**, przeprowadzanych w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o wyborze, które zawiera co najmniej treść opisaną w § 20 ust. 12.
3. W przypadku udzielenia zamówienia sektorowego podprogowego **o wartości zamówienia od kwoty 170 000 zł** w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający na stronie internetowej BIP Zamawiającego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które zawiera co najmniej treść opisaną w § 20 ust. 13.
4. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;



- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, gdy zostały złożone oferty dodatkowe/ostateczne o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) bez podania przyczyn.
-
5. W przypadku unieważnienia postępowania sektorowego podprogowego **o wartości zamówienia od kwoty 170 000 zł**, przeprowadzanego w trybie Przetargu nieograniczonego oraz we wszystkich trybach na usługi społeczne podprogowe do kwot określonych w Ustawie, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego ogłoszenie o unieważnieniu postępowania, które zawiera co najmniej treść opisaną w § 20 ust. 14.

§ 14

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Powyższy termin może ulec skróceniu, jeżeli w postępowaniu wpłynęła 1 oferta lub w przypadku niezbędnej konieczności.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych:
 - 1) Do umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej;
 - 2) Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - 3) Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
 - 5) umowę zawiera się na czas oznaczony;
 - 6) W przypadku „monopolistów” umowy mogą być zawierane na czas nieoznaczony.

§ 15

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) informacje o Wykonawcach;
 - 3) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - 4) wskazanie wybranej oferty lub powody unieważnienia postępowania.

2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę stanowią załączniki do protokołu.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, nie wcześniej jednak niż po sprawdzeniu, czy nie ma w ich treści zastrzeżonych przez Wykonawcę informacji.
5. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 16

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.

§ 17

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż **3%** wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, wartość wadium określa się dla każdej z części z osobna.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) 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.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wnoszone w pozostałych formach musi być wniesione w oryginale, podpisane przez wystawcę (gwaranta, poręczyciela).
8. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym i zwraca pomniejszone o koszty jego prowadzenia na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wadium wniesione w pozostałych formach zwraca się wystawcy (gwarantowi, ubezpieczycielowi) w postaci oświadczenia o jego zwolnieniu

9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia jeżeli jego żądano.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana w sytuacji, gdy:
 - 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.

§ 18

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. 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,
 - 5) 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. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form.

9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości **do 5%** ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
11. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
12. Zabezpieczenie należy wnieść przed zawarciem umowy.
13. Postępowanie może być prowadzone w 3 trybach, określonych w § 19, § 20, § 21.

§ 19 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie Ofertowe to tryb, w którym kierowane jest zaproszenie do składania ofert:
 - 1) od wartości zamówienia **30 000 zł**, do co najmniej **3** Wykonawców;
 - 2) od wartości zamówienia **170 000 zł**, do co najmniej **5** Wykonawców;
 - 3) od wartości zamówienia **500 000 zł**, do co najmniej **7** Wykonawców.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, dopuszcza się:
 - 1) kierowanie Zapytania Ofertowego do mniejszej ilości Wykonawców niż ww.;
 - 2) kierowanie Zapytania Ofertowego wyłącznie do jednego Wykonawcy.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Istotne Warunki Zamówienia.
4. Istotne Warunki Zamówienia zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw wykluczenia;
 - 7) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 8) termin związania ofertą;
 - 9) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 12) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 13) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
 - 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór

- umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
- 15) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 16) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie, bez ujawniania źródła zapytania.
-
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania Ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie.
8. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **5 dni** od daty przekazania Zapytania Ofertowego. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.

§ 20

PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie Przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczone będą Istotne Warunki Zamówienia;
 - 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
5. W celu sporządzenia oferty przez Wykonawcę Zamawiający przygotowuje Istotne Warunki Zamówienia, które zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;



- 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) podstawy wykluczenia Wykonawcy;
 - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w tym braku podstaw wykluczenia;
 - 8) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 12) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 14) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
 - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
 - 16) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 17) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą one odpowiadać, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
 - 18) informacje o możliwości przeprowadzenia negocjacji po złożeniu ofert.
6. Negocjacje treści złożonych ofert dotyczą wyłącznie tych elementów, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
 7. W trakcie negocjacji Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **2 dni** od dnia negocjacji. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.
 8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
 9. Jeżeli w wyniku zmiany treści Istotnych Warunków Zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza informację na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
 10. Istotne Warunki Zamówienia udostępnia się na stronie internetowej BIP Zamawiającego od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.
 11. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, termin ten nie może być krótszy niż **7 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej BIP Zamawiającego. W uzasadnionych sytuacjach powyższy termin może zostać skrócony.

12. Ogłoszenie o wyborze zawiera co najmniej:
- 1) nazwę zamówienia;
 - 2) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;
 - 4) punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 5) uzasadnienie wyboru oferty.
13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawiera co najmniej:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) datę udzielenia zamówienia;
 - 4) informację o cenie wybranej oferty.
14. Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania zawiera co najmniej:
- 1) określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) uzasadnienie unieważnienia postępowania.

§ 21 NEGOCJACJE

1. Negocjacje, to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie Negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Zaproszenie do Negocjacji zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 8) miejsce i termin przeprowadzenia negocjacji.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji wybranego Wykonawcę lub Wykonawców. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym wstępne negocjacje cenowe.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
7. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Istotne Warunki Zamówienia.
9. Istotne Warunki Zamówienia zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) podstawy wykluczenia Wykonawcy;
 - 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym braku podstaw wykluczenia;
 - 8) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 12) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 13) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 14) wymagania dotyczące wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku ich żądania;
 - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
 - 16) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 17) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie.
10. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Istotnych Warunków Zamówienia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Istotne Warunki Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
11. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do składania ofert.
12. Jeżeli w wyniku zmiany treści Istotnych Warunków Zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin

składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zaproszenie do składania ofert.

13. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż **3 dni** od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. Tylko w uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać skrócony.

§ 22 PROCEDURA AWARYJNA

1. Przez procedurę awaryjną należy rozumieć postępowanie o zamówienie publiczne prowadzone w procedurze uproszczonej, tj. z pominięciem trybów określonych w Ustawie oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Dopuszcza się zastosowanie procedury awaryjnej w przypadku zamówień klasycznych podprogowych o wartości zamówienia do kwoty poniżej **170 000 zł**, zamówień na usługi społeczne podprogowe oraz zamówień sektorowych podprogowych, za zgodą Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.
3. Do procedury awaryjnej można nie stosować przepisów dotyczących: terminów składania ofert, obowiązku żądania wadium, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisji Przetargowej.
4. Procedura awaryjna zostaje uruchomiona przez przekazanie przez Wnioskodawcę do Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji protokołu z awarii.
5. Protokół awarii stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu zawiera, co najmniej:
 - 1) opis awarii;
 - 2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia procedury awaryjnej;
 - 3) prognozowaną cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze awaryjnej prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub drogą elektroniczną.
7. Negocjacje ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia są dopuszczalne przed zawarciem umowy.
8. Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz pisemną umowę o zamówienie publiczne na podstawie, przedłożonego przez dział zlecający wszczęcie postępowania, protokołu awarii.
9. Jednocześnie kierownik działu wszczynającego procedurę awaryjną przedkłada Zarządowi ofertę Wykonawcy, z którym proponuje zawarcie umowy na wykonanie zadania, celem zatwierdzenia jej przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.



**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ
w sprawach o zamówienie publiczne w MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie**

1. Powoływanie Komisji Przetargowej jest obligatoryjne w przypadku postępowań **o wartości zamówienia od kwoty 30 000 zł.**
2. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują swoje zadania zachowując zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Skład Komisji Przetargowej zostaje ustalony każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania.
4. Komisja składa się z co najmniej **3 osób**, co stanowi minimalną liczbę członków niezbędną do podejmowania czynności w trakcie trwania postępowania.
5. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący, którym jest Wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie.
6. W sytuacji, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymagać będzie wiadomości specjalnych, Zarząd Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może powołać biegłych (rzeczników) lub inne osoby w zakresie niezbędnym Zamawiającemu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
7. Członkami Komisji Przetargowej są pracownicy poszczególnych działów oraz pracownik Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji, który dokumentuje postępowanie w protokole.
8. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność od momentu zatwierdzenia wniosku wszczynającego postępowanie, a kończy pracę w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy.
9. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
10. W przypadku postępowań o wartości zamówienia **od kwoty 170 000 zł** dla zamówień sektorowych podprogowych oraz na usługi społeczne podprogowe, członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, po otwarciu ofert składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności wykluczających ich udział z postępowania, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.

12. Komisja Przetargowa przedstawia pisemnie Zarządowi MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie: propozycję wykluczenia Wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
13. W razie zaistnienia takiej konieczności, Zarząd Spółki może zmienić skład Komisji Przetargowej w drodze Zarządzenia.
14. Gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Komisja Przetargowa może zawniósować do Zarządu o zwiększenie wysokości środków finansowych przewidzianych na realizację zamówienia publicznego do wysokości ceny tej oferty – w protokole postępowania.
15. Za zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, posiadający umocowanie do reprezentacji Spółki.



RADCA PRAWNY

Tomasz Kuleza
W Lubinie, 2017



**DANE DO DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI
W CELU WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Wnioskodawca:.....
2. Proponowana nazwa postępowania:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia)
.....
.....
.....
4. Określenie rodzaju zamówienia: *Dostawa/*Usługa/*Robota budowlana
5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie
6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę:..... zł netto
(w przypadku podziału zamówienia na części wartość zamówienia należy określić w przypadku każdej części).
7. Wysokość należnego podatku VAT obliczona zostanie wg stawki tj. % VAT.
8. Osoby, które mają zostać powołane do komisji przetargowej (z wyłączeniem pracowników działu PZI):
.....
(imię i nazwisko)
9. Termin realizacji zamówienia:
10. Propozycja kryteriów oceny ofert:
1)..... waga%

Kryteriami oceny ofert mogą być cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Gdy cena jest stałą kryteriami są tylko kryteria pozacenowe.

Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć także właściwości Wykonawcy.



11. Warunki udziału Wykonawcy w postępowaniu:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej:

12. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy:

.....

13. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

14. Okres gwarancji:

15. Czy wymagane jest wniesienie wadium

- 1) *nie
- 2) *tak, w wysokości% wartości zamówienia (do 3%)

16. Czy wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 1) *nie
- 2) *tak, w wysokości% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy (do 5%)

17. DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM:

- 1) * Listę Wykonawców zaproszonych do składania ofert (nazwa oraz adres Wykonawcy, e-mail, numer telefonu): / uzasadnienie skierowania Zapytania Ofertowego do 1 lub mniejszej ilości Wykonawców ** niż określono poniżej

**

- 1) Od wartości zamówienia 30 000,00 zł, do co najmniej 3 Wykonawców;
- 2) Od wartości zamówienia 170 000,00 zł, do co najmniej 5 Wykonawców;
- 3) Od wartości zamówienia 500 000,00 zł, do co najmniej 7 Wykonawców.

2) Inne dokumenty (np. dokumentacje projektowe, warunki techniczne, STWiORB itd.):

- a)
- b)

.....
(podpis Wnioskodawcy)



Wniosek o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne
sporządzony dnia

1) Wnioskodawca			
2) Numer zamówienia publicznego:			
3) Nazwa postępowania:			
4) Tryb udzielenia zamówienia/ rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)*:			
5) Wartość zamówienia: (całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością)		PLN netto	
		Euro	
6) Przewiduje się zamówienia na podstawie art. 214 ust.1 pkt 7 oraz art. 388 pkt 2 lit. c Ustawy Pzp (tak/nie/nie dotyczy)*		wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 1 Euro=	PLN
7) Data oraz podstawa ustalenia wartości zamówienia:		Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia	
8) Kwota w PLN brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:			
9) Termin realizacji zamówienia:			
10) Proponowany skład Komisji Przetargowej:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
11) Kryteria oceny ofert:			
12) Data i czytelny podpis wnioskodawcy:			
13) Akceptacja Radcy Prawnego	14) Sprawdzono pod kątem zamówień publicznych	15) Potwierdzenie Głównej Księgowej o zabezpieczeniu finansowym	
Zatwierdzam:	Lubin, dnia ...		

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ AWARII

Spisany w dniu w obecności:

1.....

2.....

3.....

4.....

Opis awarii.....

.....

.....

Na podstawie opisu awarii stwierdza się konieczność przeprowadzenia procedury awaryjnej.

Wnioski

(Uzasadnienie konieczności przeprowadzenia procedury awaryjnej, prognozowana cena za wykonanie przedmiotu zamówienia):

.....

.....

.....

Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy, z którym proponuje się zawarcie umowy:

.....

.....

.....

Uwagi, spostrzeżenia:

.....

.....

.....



Na tym protokół zakończono i podpisano:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Lubin, dnia

Zatwierdzam
Zarząd MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie

