

**GRODKOWSKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
SPÓŁKA Z O.O.
Z SIEDZIBĄ W TARNOWIE GRODKOWSKIM**

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ**

Zatwierdzony uchwałą zarządu spółki GRODWiK Nr 1 z dnia 9 stycznia 2018 r.

Styczeń 2018

Spis treści

Rozdział I	3
A. Przedmiot Regulacji, Postanowienia ogólne	3
B. Zadania uczestników Postępowania o Udzielenie Zamówienia	6
Rozdział II – Procedury	8
A. Ustalenie wartości zamówienia	8
B. Zasady udzielania zamówień	9
C. Udzielanie sektorowych zamówień podprogowych	10
D. Udzielanie publicznych zamówień podprogowych	15
Rozdział III – Regulacje Wspólne	15
A. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	18
B. Umowa o wykonanie zamówienia	19
C. Zasady udzielania zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich	20
D. Postanowienia końcowe	21

Rozdział 1

A. Przedmiot regulacji, Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Grodkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o. o. – zwaną dalej **GRODWIK** lub **Zamawiającym** w zakresie określonym niniejszym regulaminem.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniami zawartymi w niniejszym paragrafie, stosuje się do:
 - 1) zamówień będących w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektorową (tzw.: sektorowe zamówienia podprogowe), jeżeli zamówienie spełnia łącznie dwa warunki:
 - a) jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jako zamówienia sektorowe oraz
 - b) jego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a jest większa od równowartości kwoty **50 000 zł**, (**sektorowe zamówienia podprogowe**).
 - 2) zamówień, których wartość przekracza **50 000 zł**, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000 euro**, a które nie są zamówieniami wskazanymi w pkt. 1 niniejszego ustępu, (**publiczne zamówienia podprogowe**),
 - 3) zamówień, których wartość nie przekracza równowartości **30 000 euro** lub zamówień w rozumieniu ust. 2 pkt.1 niniejszego paragrafu, które finansowane lub współfinansowane są ze środków europejskich.
3. Do pozostałych zamówień stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w pełnym zakresie.
4. Regulaminu niniejszego nie stosuje się w wypadkach, w których zamówienie spełnia przesłanki wskazane w ust. 2 pkt. 1 i 2, ale jest ono finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania innych procedur.
5. Z Regulaminu wyłącza się wydawanie środków z Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, ale tylko, jeżeli wartość nie przekracza w skali roku dla danego zamówienia kwoty **30 000 euro**.
6. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
7. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o zamówieniu, należy przez to rozumieć zamówienie wskazane w ust. 2 niniejszego paragrafu. Zamówień udziela się pisemnie na podstawie umów, zleceń lub zamówień (dopuszczone inne formy pisemne).
8. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami netto. Szczególne wymagania dotyczące szacowania wartości zamówienia zawarte zostały w niniejszym regulaminie i obowiązują dla wszystkich zamówień.
9. Przetarg w rozumieniu niniejszego regulaminu to postępowanie, w ramach, którego ocena ofert następuje wyłącznie w oparciu o kryterium ceny, z zastrzeżeniem § 20 niniejszego regulaminu.

10 . Fakt udzielenia zamówienia winien zostać zarejestrowany we właściwym rejestrze – za wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 8 ust 1.

§ 2

1. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z Aktem założycielskim spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tymże akcie.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł, do udzielenia zamówienia uprawnione są osoby zajmujące stanowiska **merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia**.
 - 1) Osoby te zlecając dane zamówienie (umowa, zlecenie, zamówienie) działają w imieniu Spółki na podstawie stosownego pisemnego pełnomocnictwa lub za pisemną zgodą uprawnionych osób w spółce.
 - 2) Dla zamówień do kwoty 5 000 złotych nie obowiązują wymagania z § 1 ust 7 z zastrzeżeniem § 20 niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 2) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (jednolity tekst – Dz. U. z 2017 r., poz.1332, z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów w/w. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 6) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst – Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.);
- 8) **wykonawcy / ofercie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,

która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

- 9) **Zamawiającym lub GRODWIK lub Spółka** – należy przez to rozumieć Grodkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o. o.
- 10) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między GRODWIK a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd GRODWIK lub osoby przez niego upoważnione;
- 12) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, która zawiera niezbędne informacje do przeprowadzenia postępowania, w tym w szczególności:
 - nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - tryb udzielenia zamówienia – informacje szczegółową z odesłaniem do regulaminu;
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - termin wykonania zamówienia;
 - warunki udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem dokumentów i sposobu ich oceny
 - informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - wymagania dotyczące wadium;
 - termin związania ofertą;
 - opis sposobu przygotowywania ofert;
 - miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - opis sposobu obliczenia ceny;
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 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;
 - ewentualne pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu do wyniku,
 - opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;

- opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie;
- adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
- informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych,

oraz inne **informacje** jakie będą niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

- 13) **Przedmiocie zamówienia** – należy przez to rozumieć dobro, które chce pozyskać Zamawiający, opisany w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
- 14) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę na samodzielnym stanowisku lub kierownika komórki organizacyjnej składającego zapotrzebowanie;
- 15) **Wniosku** – należy przez to rozumieć dokument składany przez wnioskodawcę, a określający przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość na podstawie, którego po jego zatwierdzeniu realizowane są czynności zmierzające do udzielenia zamówienia.
- 16) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania (w szczególności protokół postępowania wraz z załącznikami i umową o udzielenie zamówienia).

B. Zadania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzję w przedmiocie wszczęcia postępowania i wyboru trybu jego prowadzenia;
 - 2) powołuje i odwołuje członków Komisji Przetargowej;
 - 3) podejmuje decyzję w sprawie odrzucenia oferty Wykonawcy;
 - 4) podejmuje decyzję w przedmiocie rozstrzygnięcia sprzeciwu, o którym mowa w § 13 ust. 7;
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania;
 - 7) zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego;
3. Kierownik Zamawiającego, może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
4. Główny Księgowy:
 - 1) podpisuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, co oznacza potwierdzenie, że przedmiot zamówienia mieści się w planie rzeczowo – finansowym,

- 2) podpisuje, obok Wnioskodawcy faktury i rachunki dotyczące realizacji zamówienia publicznego opisane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Kierownika Zamawiającego,
- 3) prowadzi obsługę finansową zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego,

5. Wnioskodawca:

- 1) Opracowuje i przedstawia wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Zamawiającego, sprawdzeniu Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym. **Wniosek sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.** Wniosek podlega rejestracji.
- 2) Opracowuje i przedstawia aneks do wniosku w przypadkach:
 - potrzeby zmiany środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania określonego we wniosku,
 - potrzeby zmiany przedmiotu / wykonawcy / terminów lub całkowitym odstąpieniem od realizacji przedmiotowego zadania określonego we wniosku.

Aneks do wniosku sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

- 3) Określa źródła finansowania danego zamówienia oraz ustala wartość zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie w szczególności w oparciu o następujące wymagania:
 - wydatek czyniony jest w ramach całej jednostki,
 - wydatek nie może być podzielony w sposób, który prowadziłby do braku obowiązku stosowania procedur ustawy PZP (zakaz dzielenia),
 - wydatek nie może być zaniżany w celu braku obowiązkowego stosowania ustawy PZP,
 - wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy, oszczędny i rzetelny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
 - 4) Występuje z propozycją wyboru trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Odpowiada za realizację i rozliczenie umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) Prowadzi wymaganą sprawozdawczość dotyczącą realizacji umów,
 - 7) Opracowuje materiały niezbędne do sporządzenia SIWZ, a zwłaszcza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami niniejszego regulaminu,
 - 8) Przedstawia propozycję terminu realizacji zamówienia,
 - 9) Proponuje kryteria oceny i wyboru ofert,
 - 10) Przygotowuje istotne informacje, które powinny znajdować się w treści umowy oraz innych dokumentach niezbędnych do przeprowadzenia czynności prowadzących do udzielenie zamówienia.
6. Komisja Przetargowa / Negocjacyjna stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.

7. Komisja Przetargowa / Negocjacyjna powoływana jest w postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000** euro lub w innych uzasadnionych przypadkach, a w przypadkach, gdy wnioskodawcą jest jednoosobowe stanowisko, Wnioskodawca współpracuje przy realizacji z wyznaczonymi przez Kierownika Zamawiającego osobami i wtedy nie powołuje się komisji.
8. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową, a także obowiązki jej członków określa odrębna uchwała o powołaniu Komisji Przetargowej oraz "Regulamin pracy Komisji Przetargowej". Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 2 - Procedury

A. Ustalenie wartości zamówienia

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Spółka zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej 12 miesięcy, a na okres nieprzekraczający 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Szacunkowa wartość zamówienia powinna być ustalona według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
8. Szacunkowa wartość zamówienia podana jest we wniosku o udzielenie zamówienia; do wniosku powinny zostać dołączone informacje na temat szacowania o ile takie istnieją.

9. W zakresie szacowania wartości zamówienie, zastosowanie mają regulacje wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych; w przypadku zmiany w ustawie prowadzącej do kolizji zapisów niniejszego paragrafu z zapisami ustawy obowiązują zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

B. Zasady udzielania zamówień

§ 6

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 wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.
7. Zamawiający dopuszcza realizację zamówienia z udziałem podwykonawcy; jednakże, gdy udział w realizacji zamówienia bierze podwykonawca wykonawca zobowiązany jest do podania jego nazwy oraz zakresu wykonywanych a trakcie realizacji zamówienia czynności – informacje te podawane są w ofercie lub w czasie negocjacji.

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Forma pisemna obowiązuje zawsze dla:
 - 1) wszelkich czynności podejmowanych po złożeniu ofert, w tym wezwań do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty, odpowiedzi na te wezwania,
 - 2) informacji o odrzuceniu ofert,
 - 3) wyników postępowania oraz wszelkich czynności związanych ze środkami ochrony prawnej.

W specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający może ustalić także inne czynności, dla których wymagana jest forma pisemna.

3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców przekazywane są, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną – chyba, że niniejszy regulamin wymaga określonej formy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

5. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. 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.

C. Udzielanie sektorowych zamówień podprogowych

§ 8

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość **nie przekracza** kwoty **50 000 zł.** nie wymaga prowadzenie któregokolwiek ze wskazanych poniżej szczególnych trybów postępowania, realizacja zamówienia następuje **na podstawie zapotrzebowania ustnego lub pisemnego.** Brak obowiązku stosowania szczególnego trybu, nie zwalnia osób udzielających zamówień z konieczności zachowania szczególnej staranności przy zarządzie mieniem Spółki.
2. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust 1, a nie przekracza kwoty **100 000 zł.** musi zostać poprzedzone negocjacjami z co najmniej dwoma potencjalnymi wykonawcami. Jeżeli jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu zapytania cenowego.
3. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust 2, a nie przekracza kwoty 500 000,00 zł. musi zostać poprzedzone negocjacjami, z co najmniej trzema potencjalnymi wykonawcami. Jeżeli jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu zapytania cenowego. W uzasadnionych przypadkach dla zamówień o w/w wartości Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zastosowaniu trybu negocjacji, o którym mowa w § 9 lub przetargu, o którym mowa w § 10.
4. Negocjacje i zapytanie cenowe, o których mowa w ust 2 i 3 przeprowadza Prezes Zarządu Spółki lub osoba, ewentualnie osoby przez niego wyznaczone. Prezes Zarządu Spółki może wyznaczyć osobę w sposób stały zobowiązaną do przeprowadzania w imieniu Spółki negocjacji i zapytania cenowego, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Negocjacje i zapytanie cenowe, o których mowa w ust 2 i 3, mogą zostać przeprowadzone także za pośrednictwem telefonu, faxu, poczty elektronicznej i innych kanałów porozumiewania się na odległość i pisemnie udokumentowane **zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu: załącznik 4a (zapytanie cenowe), i 4b (oferta cenowa), załącznik 6 (protokół z negocjacji).**
6. Z negocjacji i zapytania cenowego, o których mowa w ust 2 i 3 sporządza się protokół wskazujący, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) podmioty biorące udział w negocjacjach lub zapytaniu cenowym,
 - 3) osoby reprezentujące Spółkę i poszczególnych oferentów,
 - 4) datę i miejsce przeprowadzenia negocjacji lub zapytania cenowego,

- 5) sposób komunikowania się osób reprezentujących Spółkę i oferentów,
- 6) wstępne propozycje oferentów,
- 7) kryteria oceny ofert,
- 8) wskazanie podmiotu, któremu proponuje się udzielić zamówienia i warunków, na jakich ma to nastąpić, potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
- 9) podpisy wszystkich osób reprezentujących w negocjacjach lub w przetargu Spółkę.

Protokół sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 osoba lub osoby prowadzące negocjacje lub zapytania cenowego przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
8. Umowę z wybranym w drodze negocjacji lub zapytania cenowego oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z aktem założycielskim Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia negocjacji i zapytania cenowego dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 2 i 3, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.
10. W razie wątpliwości, co do trybu udzielenia zamówienia, Zarząd Spółki decyduje o wyborze formy: zapytanie cenowe albo negocjacje.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na powszechność przedmiotu zamówienia, szeroki krąg podmiotów mogących realizować dane zamówienie dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, zgodnie z pisemną decyzją Zarządu Spółki można zastosować procedury, o których mowa w § 9 i § 10 niniejszego regulaminu, z wszystkimi wymaganiami wskazanymi dla tych procedur.

§ 9

1. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę **500 000, 00 zł**, a **cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty**, musi zostać poprzedzone zaproszeniem do negocjacji zamieszczonym na stronie internetowej Spółki, z zastrzeżeniem § 5. Kierownik Zamawiającego może również podjąć decyzję o opublikowaniu ogłoszenia także w prasie.
2. Treść ogłoszenia ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono, co najmniej: zwięzły opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu i miejsca składania ofert oraz wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego, informacje o kryteriach oceny informację o wysokości i formach wniesienia wadium.
3. Termin składania ofert wstępnych, na podstawie, których potencjalni wykonawcy zostaną dopuszczeni do negocjacji, nie może być krótszy niż 7 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust 1.

4. Komisja negocjacyjna, o której mowa w ust 7, może po upływie terminu składania ofert wstępnych, wyznaczyć wszystkim oferentom dodatkowy 7 dniowy termin na złożenie dokumentów potwierdzających spełnianie określonych warunków uczestnictwa w postępowaniu. Dokumenty składane w dodatkowym 7 dniowym terminie nie mogą modyfikować w żaden sposób warunków realizacji zamówienia wskazanego w treści ofert wstępnych.
5. Warunkiem uznania postępowania za ważne, jest złożenie pisemnych ofert zawierających wszystkie elementy wskazane w ogłoszeniu, przez co najmniej **jeden** podmiot. Wszystkie złożone oferty komisja negocjacyjna, o której mowa w ust. 7 otwiera jednocześnie, nie wcześniej jednak niż przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu albo przed upływem dodatkowego 7 dniowego terminu wskazanego w ust 4, w razie jego wyznaczenia.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia negocjacji dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.
7. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust 1, w Spółce powołuje się komisję negocjacyjną, składającą się, co najmniej z trzech osób.
8. Komisję powołuje i wyznacza jej przewodniczącym Kierownik Zamawiającego.
9. W skład komisji mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Spółki, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania w trakcie postępowania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji zawsze jest pracownik Spółki.
10. Przewodniczący organizuje prace komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia i zawiadamia o tym fakcie członków komisji i w razie potrzeby oferentów.
11. Negocjacje odbywają się w siedzibie Spółki i wymagają osobistego stawiennictwa oferentów. Negocjacje kończą się złożeniem ofert ostatecznych.
12. Komisja przeprowadza negocjacje, z których wyniku sporządza protokół zawierający, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej,
 - 3) datę przeprowadzenia negocjacji,
 - 4) warunki będące przedmiotem negocjacji,
 - 5) ostateczne propozycje poszczególnych oferentów,
 - 6) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w negocjacjach oraz wykonawcy.

Protokół sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

13. Po przeprowadzeniu negocjacji sporządzona zostaje dokumentacja, w skład, której wchodzi oferty wstępne, protokoły z negocjacji, o którym mowa w ust 12:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w ust1,
 - 3) wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej,
 - 4) wskazanie podmiotów biorących udział w negocjacjach i opis ich propozycji zawartych w ofertach wstępnych,
 - 5) datę i godzinę otwarcia ofert wstępnych,
 - 6) datę przeprowadzenia negocjacji,

- 7) warunki będące przedmiotem negocjacji oraz kryteria oceny ofert,
- 8) ostateczne propozycje poszczególnych oferentów,
- 9) wskazanie podmiotu, któremu komisja negocjacyjna proponuje udzielić zamówienia i warunków, na jakich ma to nastąpić, ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
- 10) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w negocjacjach.

Dokumentację sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.

14. Umowę z wybranym w drodze negocjacji oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.

§ 10

1. Zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę **500 000, 00 zł**, a jedynym **kryterium** wyboru najkorzystniejszej oferty **jest cena**, udziela się po przeprowadzeniu przetargu. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej. Kierownik Zamawiającego **może również podjąć decyzje** o opublikowaniu ogłoszenia także w prasie. Ogłoszenie winno się ukazać, co najmniej jednokrotnie w prasie lokalnej i w uzasadnionych przypadkach, co najmniej jednokrotnie w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.
2. Treść ogłoszenia ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono, co najmniej: zwięzły opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu oraz wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego, kryterium oceny ofert, informację o wysokości i formach wniesienia wadium.
3. Przetarg jest przeprowadzany w siedzibie Spółki nie wcześniej niż w terminie 7 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust 1.
4. Warunkiem uznania postępowania za ważne, jest przystąpienie do przetargu **jednego** podmiotu.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia przetargu dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić, Zarząd Spółki.
6. Przetarg przeprowadza Komisja przetargowa, składająca się, co najmniej z trzech osób. Do komisji przetargowej stosuje się przepisy § 9 ust. 8, 9 i 10 niniejszego regulaminu.
7. Komisja przeprowadza przetarg, z którego sporządza protokół, dokumentację czynności – zawierający, co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w ust.1,
 - 3) Wskazanie osób wchodzących w skład komisji przetargowej,

- 4) Wskazanie podmiotów biorących udział w przetargu / wraz adresem i warunkami realizacji zamówienia/,
- 5) Datę i godzinę składania / otwarcia ofert,
- 6) Wskazanie podmiotu, któremu komisja przetargowa proponuje udzielić zamówienia i zaoferowaną przez ten podmiot cenę za wykonanie zamówienia, ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
- 7) Podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w przetargu.

Protokół – dokumentację czynności sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik na 9 do niniejszego regulaminu

8. Protokół, o którym mowa w ust 7 osoba, lub osoby prowadzące przetarg, przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki.
9. Umowę z wybranym w drodze przetargu oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.

§ 11

1. Zamówienie **może zostać udzielone z pominięciem zasad określonych w § 8, § 9 i § 10** jeżeli wyrazi na to pisemną zgodę Zarząd Spółki oraz zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone z przyczyn obiektywnych tylko przez jednego wykonawcę,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (awarie, stany wyższej konieczności),
 - 3) w prowadzonym zgodnie z niniejszym regulaminem postępowaniu o udzielenie zamówienia, do negocjacji lub przetargu nie przystąpiła wymagana liczba potencjalnych wykonawców lub nie została złożona wymagana liczba ofert spełniających warunki wskazane w ogłoszeniu.
2. Wnioskodawca winien przedłożyć Zarządowi Spółki pisemny wniosek w sprawie zastosowania ust. 1 wraz z uzasadnieniem.
3. W uzasadnionym wypadku Prezes Zarządu Spółki w formie zarządzenia **ma prawo** ustalić odrębną procedurę dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia. W przypadku zamówień o wartości powyżej **50 000, 00 zł** ustalenie odrębnej procedury wymaga uchwały Zarządu Spółki.

D. Udzielanie publicznych zamówień podprogowych

§ 12

Realizacja zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, odbywa się z zastosowaniem poniższych procedur:

- 1) Realizacja zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 50 000 zł następuje na podstawie wniosku zatwierdzonego przez właściwego członka Zarządu oraz Głównego Księgowego. Wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
- 2) Zamówienia udzielane są na podstawie zapytania cenowego sporządzonego zgodnie ze wzorami stanowiącymi **załącznik nr 4 a i 4 b** do niniejszego regulaminu, skierowanego, do co najmniej do dwóch Wykonawców o ile jest to możliwe z uwagi na charakter przedmiotu. Odstąpienie od wskazanej ilości wykonawców może nastąpić jedynie w uzasadnionych i udokumentowanych (zapis na wniosku) przypadkach - w ramach prowadzonej przez siebie działalności, (dostawy, usługi lub roboty budowlane) będącej przedmiotem zamówienia. zapytania cenowego.
- 3) Na podstawie przeprowadzonego zapytania cenowego: Wnioskodawca bądź wyznaczony przez Zarząd pracownik wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- 4) Osoba wskazana w punkcie 3 sporządza pisemną notatkę służbową, która po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do realizacji danego zamówienia. Notatka ta w przypadku, gdy jest sporządzana przez Wnioskodawcę stanowi załącznik do wniosku, realizacja zamówienia następuje natomiast po zarejestrowaniu wniosku. **Notatkę** sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
- 5) Z przeprowadzonej procedury Pracownik sporządza pisemny protokół, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji danego zamówienia. Protokół sporządza się zgodnie ze wzorem **stanowiącym załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 – Regulacje wspólne

§ 13

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytania cenowego.
3. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba, że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać

ofertę. Ofertę złożoną po terminie zwraca się niezwłocznie wykonawcy bez otwierania.

6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji, ogłoszeniu lub zapytaniu cenowym – jednakże nie dłużej niż 30 dni. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, jednakże nie dłuższy niż 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody, na przedłużenie związania ofertą, nie powoduje utraty wadium. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert
7. Wykonawca, w przypadku, gdy nie zgadza się z rozstrzygnięciem postępowania dokonany przez Zamawiającego prowadzonym zgodnie z § 8, § 9, § 10 może jednorazowo złożyć do Zamawiającego pisemny sprzeciw na czynność lub zaniechanie Zamawiającego – Zamawiający udzieli pisemnej odpowiedzi na sprzeciw w terminie do 7 dni od dnia upływu. W zakresie sprzeciwu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych o środkach ochrony prawnej.

§ 14

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert; oferty cenowe, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 5b do niniejszego regulaminu, mogą być przesyłane faksem i do nich nie ma zastosowania zdanie pierwsze.
2. W przypadku przetargu, zapytania cenowego, negocjacji (w zakresie ofert ostatecznych) otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeśli stanowiły one kryterium oceny ofert.

§ 15

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
3. Zamawiający jednorazowo wzywa Wykonawców do:
 - 1) uzupełnienia wymaganych dokumentów zarówno potwierdzających wymagania przedmiotowe i podmiotowe,
 - 2) wyjaśnienia treści złożonej oferty,
 - 3) uzupełnienia pełnomocnictwa,
 - 4) wyjaśnienia w zakresie wysokości oferowanej ceny.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia lub zapytania cenowego;

- 2) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył dokumentów potwierdzających zdolność realizacji zamówienia zarówno w zakresie podmiotowym jak i przedmiotowym oraz ich nie uzupełnił na wezwanie zamawiającego;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny – w szczególności nienależytą stawkę podatku VAT lub omyłki, których nie można poprawić na podstawie § 15 ust. 2,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytaniu cenowym. 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. 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. Wykonawcy składające oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, w procedurach określonych w § 8, § 9, § 10 Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informację, o których mowa powyżej, również na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, oraz zamieszcza informację o unieważnieniu na stronie, jeżeli była dokonana publikacja ogłoszenia na stronie.

§ 16

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) w przypadkach, w których zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn oraz prawo prowadzenia dodatkowych negocjacji, z wyłączeniem zamówień, które są finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.
4. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia-w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty-w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie.

Oraz zamieszcza informację o unieważnieniu na stronie, jeżeli była dokonana publikacja ogłoszenia na stronie.

A. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§17

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **100 000, 00 zł** Spółka może żądać od wykonawców składających oferty lub przystępujących do przetargu wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach do 3 % wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę. Dokumenty potwierdzające udzielenie wykonawcy poręczeń lub gwarancji wskazanych w ust 4, winny być złożone w siedzibie Spółki przed otwarciem ofert
6. Spółka zwraca niezwłocznie wadium po rozstrzygnięciu postępowania lub po wycofaniu się wykonawcy z postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w wartości nominalnej przyjętego wadium.
8. Spółka zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana w przetargu, negocjacjach lub innej formie:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub za cenę ustaloną w przetargu lub w negocjacjach lub innej formie,
 - 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. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **100 000, 00 zł** Spółka może żądać od wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
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.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
6. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej wynikającej z umowy.
 - Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej wynikającej z umowy.
 - Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, w dniu zawarcia umowy wykonawca/dostawca jest obowiązany wnieść, co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
9. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji, jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
10. Kwota, o której mowa w ust. 9 jest zwracana nie później niż po upływie 15 dni od okresu wygaśnięcia okresu rękojmi za wady lub gwarancji, jakości.

B. Umowa o wykonanie zamówienia

§ 19

1. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego powinna zawierać, co najmniej następujące

postanowienia:

- 1) szczegółowe określenie przedmiotu umowy i terminu jego realizacji,
- 2) zasady i terminy zapłaty wynagrodzenia,
- 3) ewentualnie zasady gwarancji udzielanej przez wykonawcę,
- 4) przesłanki odstąpienia od umowy lub rozwiązania umowy,
- 5) kary umowne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań przez wykonawcę.

C. Zasady udzielania zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich

§ 20

1. Dla zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się przepisy niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w niniejszym paragrafie.
2. W przypadku, jeżeli dane zamówienie jest w części finansowane ze środków spółki, a w części współfinansowane ze środków europejskich stosuje się dla całego zamówienia zasady przewidziane dla zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
3. Wszelkie dokumenty dotyczące zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich powinny być akceptowane przez Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
4. Zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich udziela się przy uwzględnieniu zasad wynikających z *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*. W przypadku rozbieżności między postanowieniami niniejszego Regulaminu a postanowienia ww. Wytycznych, zastosowanie mają postanowienia ww. Wytycznych.
5. Umowy zawiera się w formie pisemnej, niezależnie od wartości zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej.
6. W przypadku zamówień, których wartość
 - a) nie przekracza kwoty **2000 zł** bez podatku od towarów i usług oraz umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (Szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty **5000 zł** bez podatku od towarów i usług – Nie ma obowiązku zachowania formy pisemnej. W takim przypadku Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
 - b) przekracza **2000 zł**, ale jest niższa od kwoty **20 000,00 zł**, bez podatku od towarów i usług, do których nie ma zastosowania ustawa pzp, oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c., Zamawiający musi posiadać o ile to możliwe **dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku**, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została

wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. **Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji** (Szkolenia indywidualne, studia, itp.), **w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego**. Szkolenia grupowe (tj. Szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego, lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku.”

7. Dla zamówień, dla których wartość zamówienia przekracza **50 000, 00 zł**, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu przetargu zgodnie z procedurą opisaną w §10, z zastrzeżeniem postanowień Załącznika nr 11 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się możliwość stosowania w przetargu innych poza ceną kryteriów oceny ofert.
8. Dla zamówień, dla których wartość zamówienia nie przekracza **50 000,00 zł** zamówienie jest udzielane po przeprowadzeniu „rozeznania rynku” mającego na celu potwierdzenie, że dane zamówienie nie zostało wykonane po cenie wyższej niż rynkowa.
9. Dla zamówień, których wartość wynosi od **20 000,00 zł do 50 000, 00 zł netto** (bez podatku od towarów i usług) procedura „rozeznania rynku” obejmuje co najmniej upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłanie zapytania ofertowego do trzech potencjalnych oferentów. Dokumentami potwierdzającymi „rozeznanie rynku” są: wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ważnymi ofertami (co najmniej dwiema) lub potwierdzenie wysłania zapytania do co najmniej trzech oferentów wraz z otrzymanymi ważnymi ofertami (co najmniej dwiema). W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych oferentów nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu potwierdzającego cenę pochodzącego od co najmniej dwóch różnych potencjalnych oferentów.
10. W przypadku zamówień, których przedmiot zamówienia obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt. 1-2a, pkt. 3 lit. a-b, f, i-l, pkt. 4, 5-7, 10-12 ustawy, Zamawiający może odstąpić od dokonania „rozeznania rynku”. Zgodę na odstąpienie od dokonania rozeznania rynku wydaje Prezes Zarządu. Odstąpienie od dokonania „rozeznania rynku” nie zwalnia Zamawiającego od obowiązku zachowania formy pisemnej.

D. Postanowienia Końcowe

§ 21

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego i służy do realizacji procedur o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
2. Dokumentacja każdego postępowania – minimum wniosek i umowa przechowywane są przez okres 4 lat licząc od dnia zrealizowania zamówienia chyba, że z przepisów szczególnych wynikają surowsze zasady w tym zakresie.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
4. Traci moc Regulamin udzielania zamówień z dnia 16 kwietnia 2014r.

§ 22

Zmian regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem **9 stycznia 2018r.**

WICEPREZES
ds. Technicznych
Marek Dziuba

PREZES ZARZĄDU
Elwira Biegał