

**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 13 stycznia 2026 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Zeman

Styczeń 2026

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
 Rozdział III – Regulacje Wspólne	 16
A. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy	18
B. Umowa o wykonanie zamówienia	20
C. Zasady udzielania zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich	20
D. Postanowienia końcowe	20

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. **GRODWIK** stosuje przy udzielaniu zamówień następujące regulacje:
 - 1) Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 późn. zm.), na podstawie art. Art. 4 pkt 3 Ustawy wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy, w tym przepisy dotyczące opisywania przedmiotu zamówienia i obliczania wartości zamówienia:
 - a) dla Zamówień sektorowych, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy, tj. w zakresie gospodarki wodnej, jeżeli:
 1. wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 432.000 EURO dla dostaw lub usług,
 - oraz
 2. wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.404.000 EURO dla robót budowlanych,
 - b) dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, gdzie wartość szacunkowa wszystkich zamówień udzielanych w ramach tego projektu przekracza łącznie kwoty określone w lit. a,
 - c) dla pozostałych zamówień nie będących Zamówieniami sektorowymi, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności innej niż sektorowa, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 170.000 złotych,
 - d) dla zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 Ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe, usługi zdrowotne, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 EURO.
 - 2) Regulamin, Rozdział II, dla Zamówień sektorowych tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli:
 - a) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 432.000 EURO dla dostaw lub usług,
 - b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 5.404.000 EURO dla robót budowlanych,
 - c) zamówienie jest objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z tym, że przy udzielaniu tego typu zamówień uwzględnia się zasady określone w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach określonego Europejskiego Funduszu,
 - d) wartość zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w art. 392 Ustawy, tj. m.in. usługi ochrony, usługi pocztowe jest równa lub przekracza kwotę 50.000

złotych, a jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 1.000.000 EURO.

- 3) dla Zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust.1 pkt.1 ustawy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) których wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a jest mniejsza niż 170.000,00 złotych przepisy Rozdziału II Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
4. 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).
5. W przypadku zaistnienia konieczności odstąpienia przy udzielaniu zamówienia od procedur określonych w Regulaminie, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wymagana jest zgoda Zarządu **GRODWIK**.
6. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami netto. Szczególne wymagania dotyczące szacowania wartości zamówienia zawarte zostały w niniejszym regulaminie i obowiązują dla wszystkich zamówień.
7. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia, stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, przedstawiony w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" oraz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy.
8. Przetarg w rozumieniu niniejszego regulaminu to postępowanie, w ramach, którego ocena ofert następuje wyłącznie w oparciu o kryterium ceny, z zastrzeżeniem § 20 niniejszego regulaminu.
9. 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 4 z zastrzeżeniem § 19 niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekroć 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 albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego 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 dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 6) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 późn. zm.);
- 8) **wykonawcy / ofercie** – należy przez to rozumieć 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.
- 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) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, która zawiera niezbędne informacje do przeprowadzenia postępowania, w tym co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) informację o przedmiotowych środkach dowodowych;

- 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ustawy;
 - 8) informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 9) wykaz podmiotowych środków dowodowych;
 - 10) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej;
 - 11) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 ustawy;
 - 12) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - 13) termin związania ofertą;
 - 14) opis sposobu przygotowywania oferty;
 - 15) sposób oraz termin składania ofert;
 - 16) termin otwarcia ofert;
 - 17) sposób obliczenia ceny;
 - 18) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 19) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 20) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 21) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy.
- 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);
 - 17) **Platforma zakupowa** – portal e-usług, dla podmiotów umożliwiający elektroniczne złożenie oferty w prowadzonych postępowaniach

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 § 12 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 4 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 SWZ, 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 udzielenia zamówienia.
6. Komisja Przetargowa / Negocjacyjna stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.
 7. Komisja Przetargowa / Negocjacyjna powoływana jest w postępowaniach o wartości przekraczającej 500.000 zł 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
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2025.418, z późn. zm.);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem

zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2025.418, z późn. zm.); .

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Wartość zamówienia podana jest we wniosku o udzielenie zamówienia.

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 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, zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości oraz wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust 1, a nie przekracza kwoty **170 000 zł** następuje w trybie negocjacji 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** następuje w trybie negocjacji 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 3a (zapytanie cenowe), i 3b (oferta cenowa), załącznik 5 (protokół z negocjacji)**. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do dwóch wykonawców przy udzieleniu zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust. 1, a nie przekracza kwoty **170 000 zł** lub trzech wykonawców przy udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust 2, a nie przekracza kwoty **500 000 zł**, dopuszczalne jest przesłanie zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej spółki lub Platformie zakupowej.
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 3 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 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 warunków zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy, 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 przewodniczącego 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 6 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 7 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 zł**, a jedynym **kryterium** wyboru najkorzystniejszej oferty **jest cena**, udziela się po przeprowadzeniu przetargu. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub Platformie zakupowej. Kierownik Zamawiającego **może również podjąć decyzje** o opublikowaniu ogłoszenia także w prasie. Jeżeli Kierownik Zamawiającego **podejmie decyzję** o opublikowaniu ogłoszenia także w prasie ogłoszenie to 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 warunków zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy, 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 8 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 w trybie zamówienia z wolnej ręki 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 technicznych o obiektywnym charakterze tylko przez jednego wykonawcę jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 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,
- 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,
- 5) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości

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 zł** ustalenie odrębnej procedury wymaga uchwały Zarządu Spółki.

Rozdział 3 – Regulacje wspólne

§ 12

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia, specyfikacji 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 wpłynięcia. W zakresie sprzeciwu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych o środkach ochrony prawnej.

§ 13

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert; oferty cenowe, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 3b 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.

§ 14

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 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 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 składając 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.

§ 15

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 obarczone 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

§16

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **170.000 zł** Spółka może żądać od wykonawców składających oferty lub przystępujących do przetargu wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach do 1,5 % 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.

§ 17

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej **170.000 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 wykonanie.
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

§ 18

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

§ 19

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 kwalifikowalności wydatków w ramach określonego Europejskiego Funduszu. 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, chyba, że odrębne przepisy wymagają formy szczególnej.

D. Postanowienia Końcowe

§ 20

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 dotychczasowy Regulamin udzielania zamówień z dnia 1 marca 2022 r.

§ 21

Zmian regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

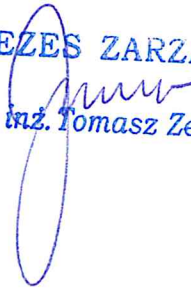
§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem **13 stycznia 2026 r.**

PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Tomasz Zeman

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

1. **ZAŁ. NR: 1** - WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO PODPROGOWEGO / PUBLICZNEGO PODPROGOWEGO
2. **ZAŁ. NR: 2** - REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ / NEGOCJACYJNEJ
3. **ZAŁ. NR: 3** - PROTOKÓŁ DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI Z PRZEPROWADZENIA ZAPYTANIA CENOWEGO / NEGOCJACJI
 - **ZAŁ. NR: 3a** - ZAPYTANIE CENOWE
 - **ZAŁ. NR: 3b** - OFERTA CENOWA
4. **ZAŁ. NR: 4**- ANEKS DO WNIOSKU
5. **ZAŁ. NR: 5** - PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
6. **ZAŁ. NR: 6** - PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI OFERT WSTĘPNYCH PROWADZONYCH PRZEZ KOMISJĘ NEGOCJACYJNĄ
7. **ZAŁ. NR: 7** - PROTOKÓŁ DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI PO PRZEPROWADZENIU NEGOCJACJI, PO ZŁOŻENIU OFERT WSTĘPNYCH
8. **ZAŁ. NR: 8** - PROTOKÓŁ DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI PO ZŁOŻENIU OFERT W PRZETARGU
9. **ZAŁ. NR: 9** – OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Zeman

**Wniosek nr:/.....r.
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego
podprogowego**

1. Wnioskodawca

2. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....

3. Źródło finansowania zamówienia:

- Finansowane ze środków europejskich:
- Finansowane ze środków własnych:

4. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych netto

Słownie:.....

ustalono na podstawie

5. Wartość zamówienia w euro wartość 1 euro =zł.

Podstawę przeliczenia wartości zamówienia, stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, przedstawiony w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" oraz zamieszczony na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy.

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia i kryteria wyboru wraz z uzasadnieniem
.....

Kryteria wyboru:

7. Pożądany termin realizacji zamówienia:

8. Wymagania szczególne jakie ma spełniać wykonawca:
.....

9. Załączniki:

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

.....
/data i podpis Kierownika JRP/**

.....
/data i podpis Głównego Księgowego/

ZATWIERDZAM

.....
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

* wypełnić właściwe zgodnie z poniższą instrukcją:

INSTRUKCJA DO WNIOSKU

Wniosek ma zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu, jednoznaczny, wyczerpujący (kompletny), uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w przedmiocie zamówienia mają być uwzględnione rozmiary, wielkość, materiał z którego ma być przedmiot wykonany, kolor warunki gwarancji – o ile dotyczy oraz wszelkie inne informacje mające znaczenie dla przedmiotu,
- pożądany termin realizacji zamówienia,
- w sytuacjach tego wymagających szczególne warunki, które ma spełniać wykonawca (np. stosowne uprawnienia, właściwe certyfikaty, licencje itp.) – w zależności od decyzji wnioskodawcy,
- imię, nazwisko i funkcja osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do udziału w realizacji zamówienia.

****Niepotrzebne skreślić**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ/ NEGOCJACYJNEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, działa na podstawie Uchwały Zarządu
 - 1) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie wszystkie osoby wchodzące w skład komisji (dalej: „komisja”) obowiązują przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny i inne przepisy obowiązującego prawa polskiego.
 - 2) Komisja działa w pełnym składzie osobowym, określonym w Uchwale Zarządu, o której mowa powyżej; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, komisja działa w składzie, co najmniej trzech osób, przy czym niezbędna jest obecność przewodniczącego komisji lub sekretarza komisji oraz co najmniej jednego członka merytorycznego komisji.
 - 3) Każdy członek komisji obowiązany jest zaznajomić się z treścią niniejszego regulaminu i poświadczyć podpisem jego przyjęcie do wiadomości i stosowania na pierwszym posiedzeniu komisji.
 - 4) Komisja konstituuje się w dniu powołania i rozpoczyna pracę w dniu jej pierwszego posiedzenia, a kończy w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po upływie terminu na wniesienie protestu na czynność Zamawiającego lub prawomocnym rozstrzygnięciu protestu.
 - 5) Zakresy obowiązków członków komisji wchodzących w skład komisji podlegają dostosowaniu do zakresu czynności służbowych.
 - 6) Każdy członek komisji rzetelnie i obiektywnie, z całkowitą bezstronnością wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszym regulaminem oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 - 7) Każdy członek komisji zobowiązany jest wykonywać polecenia przewodniczącego komisji i przestrzegać przyjętego w komisji porządku pracy.
 - 8) Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:
 - odbiera oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy oraz informuje Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną zwaną dalej

„Kierownikiem Zamawiającego” o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy,

- przewodniczący komisji wnioskuję do Kierownikiem Zamawiającego o wyłączenie ze składu komisji osób, które w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy podlegają wyłączeniu z prac komisji,
- wyznacza termin posiedzeń komisji oraz je prowadzi,
- rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wnioskuję do Kierownika Zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

9) Dokumentację postępowania o udzielanie zamówienia publicznego prowadzi wyznaczony sekretarz komisji. Do jego innych zadań należy w szczególności:

- protokolowanie bieżące posiedzeń komisji,

2. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy w szczególności sporządzenie i przedstawienie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) wniosku z propozycją wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia lub zmiany wyboru trybu udzielenia zamówienia, wraz z uzasadnieniem;
- 2) projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
- 3) projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) projektów innych dokumentów, kierowanych do właściwych organów.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych. Przepisy art. 56 ustawy stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, Komisja wystąpi do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 256 - 259 ustawy, Komisja wystąpi do Kierownika Zamawiającego z ewentualnym wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Niezwłocznie po dokonaniu oceny ofert, Komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego wniosek o zatwierdzenie propozycji wyniku postępowania wraz z zawiadomieniem o wyniku postępowania, które zostanie przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz informacje o wyniku postępowania do zamieszczenia na stronie internetowej.
7. Prace komisji kończą się, w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po upływie terminu na wniesienie protestu na czynność zamawiającego.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego zabezpieczenia wykonania umowy, Komisja proponuje Kierownikowi Zamawiającego, dokonanie ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania zgodnie z art. 263 Ustawy.

9. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
10. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
11. Protest wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.

Kierownik Zamawiającego

.....

Pierwsze spotkanie Komisji Przetargowej / Negocyjacyjnej data:

Oświadczam, że jako członek komisji przetargowej / negocyjacyjnej przyjąłem do wiadomości i stosowania niniejszy regulamin pracy komisji przetargowej:

Podpis:

- | | |
|------------------------|-------|
| 1.Przewodniczący, | |
| 2.Sekretarz, | |
| 3.Członek, | |
| 4.Członek, | |
| 5. | |

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....

**PROTOKÓŁ DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI Z
PRZEPROWADZENIA ZAPYTANIA CENOWEGO / NEGOCJACJI**

dla zadania:

.....

CZEŚĆ OGÓLNA

1. opis przedmiotu zamówienia,

.....

2. kryteria oceny oferty

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu:

na kwotę zł co, w oparciu o wartość:

1 euro =, daje równowartośćeuro.

Szacunkową wartość zamówienia ustalił:

.....

(Imię i nazwisko, funkcja)

Część I - ZAPYTANIE CENOWE:**1. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia Oferty cenowej:**

LP.	Nazwa wykonawcy – realizatora	Adres	Data wysłania zaproszenia
1.			
2...			

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli Oferty cenowe:

Termin składania ofert cenowych wyznaczono na dzień:, godzina:

Miejsce składania ofert cenowych wyznaczono:

Oferty cenowe złożone **w terminie**: do dnia do godziny:.....

LP.	Nazwa wykonawcy – realizatora	Adres	Cena	
1.				
2...				

Oferty cenowe złożone **po terminie**: do dnia do godziny:.....

LP.	Nazwa wykonawcy – realizatora	Adres	Cena	
1.				
2...				

3. Do realizacji wybrano następującego wykonawcę:

.....

Uzasadnienie dokonania wyboru:.....

(podać w tym miejscu należy szczegółowe uzasadnienie)

4. inne czynności wykonywane w postępowaniu (np.: wezwanie do wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów itp.).....

Zapytanie cenowe

Zapytanie cenowe:.....,

z dnia:

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....

WYKONAWCA:

.....

.....

ZAPRASZAMY

Do złożenia oferty cenowej na zadanie:

.....

(w tym miejscu należy podać nazwę zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

(w tym miejscu należy podać nazwę zadania oraz opis przedmiotu zamówienia o ile jest to możliwe; w przypadku bardzo rozbudowanego i szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia należy odesłać do Załącznika w którym opisany zostanie przedmiot zamówienia)

2. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert częściowych**

3. Wymagany termin realizacji zamówienia stanowiącego przedmiot zapytania cenowego:

(w tym miejscu należy podać: termin wykonania zamówienia w dniach, tygodniach, miesiącach lub, termin realizacji zamówienia w okresie od.... do w przypadku realizacji na podstawie pojedynczych zamówień rozciągniętych w czasie)

4. Termin związania ofertą – 30 dni,

5. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:*

- a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, wszystkie dołączone do oferty dokumenty również należy składać w języku polskim,
- b) Ofertę cenową należy przesłać do Zamawiającego (sposób przesłania oferty cenowej wybiera sam wykonawca:

✓ Pisemnie (pocztą lub osobiście – ofertę cenową należy złożyć w siedzibie zamawiającego, zaleca się złożenie w kopercie z dopiskiem nazwy zadania),

✓ wiadomością e-mail na adres:.....

- c) Cenę w ofercie cenowej należy podać cyfrą a także należy podać stawkę VAT-u, składnikami zaproponowanej ceny są: wartość netto przedmiotu zamówienia oraz obowiązujący podatek VAT,
- d) Oferta cenowa ma obejmować całość zamówienia,
- e) W przypadku złożenia ofert cenowych przez co najmniej 2 wykonawców w równych cenach, zamawiający zwróci się z wnioskiem o złożenie ofert dodatkowych,
- f) W przypadku braku w ofercie cenowej jakiegoś wymaganego dokumentu zamawiający zwróci się jednorazowo o jego uzupełnienie w wyznaczonym przez zamawiającego terminie.
- g) Zamawiający nie ma obowiązku zawarcia umowy i może zawsze unieważnić zapytanie cenowe bez podawania uzasadnienia.

6. Odpowiedź na zapytanie ofertowe ma zawierać: *

- a) Formularz odpowiedzi „Oferta cenowa” – według załączonego wzoru
- b) inne:

.....
.....

(w tym miejscu należy podać wymagane dokumenty, które mają weryfikować wykonawcę składającego ofertę – np.: KRS, ZUS, US, inne dokumenty, które mogą mieć wpływ na wybór wykonawcy).

7. Miejsce oraz termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć / przesłać do dnia:godzina.....
w siedzibie Zamawiającego:
lub na adres e-mail:

UWAGA: oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej nie będą brane pod uwagę.

8. Kryteria dokonania wyboru: *

✓ Cena:%

✓ Inne: %

9. Informacje dotyczące zawarcia umowy: umowa zostanie zawarta z wykonawcą, który zaoferuje najkorzystniejszy warunki realizacji zamówienia a Zamawiający nie unieważni zapytania.

10. Osoby uprawnione do kontaktów:

a)

b)

11. Załączniki

- Formularz odpowiedzi „Oferta cenowa”
-
-

Podpisano, dnia

**dopuszcza się modyfikację zapisów w zakresie potrzeb i wymagań oraz uszczegółowienie i opisanie*

*** niepotrzebne skreślić*

WYKONAWCA:

.....

NIP:.....

REGON:

KRS:.....

OFERTA CENOWA

Dla ZAMAWIAJĄCEGO:

.....

.....

W odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty

którego przedmiotem jest:

.....

(w tym miejscu należy podać nazwę zadania)

Oferuję wykonanie powyższego, będącego przedmiotem zapytania, zgodnie z wymogami określonymi i zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia i zaproszeniu do złożenia oferty cenowej, na następujących warunkach:

1. Cena przedmiotu wskazanego w zaproszeniu:

- Wartość brutto: zł;
- Wartość nettozł;
- stawka VAT%

2. Termin realizacji zamówienia:

**3. Oświadczam, iż jestem w stanie własnymi siłami zrealizować zamówienie. /
Oświadczam iż zamówienie zrealizuję przy współudziale podwykonawców *:**

.....

**należy niewłaściwie skreślić; w przypadku gdy będzie brał udział w realizacji zamówienia podwykonawca należy podać:*

- nazwę podwykonawcy,

- zakres czynności jakie będą podlegały jego wykonaniu.

**4. Oświadczam, iż akceptuję wzór umowy stanowiący integralną część zaproszenia do
złożenia oferty cenowej,**

5. Oświadczam, iż na wezwanie zamawiającego – licząc, w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od dnia upływu terminu na złożenie / przesłanie oferty zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty cenowej do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w cenie i z terminem realizacji wskazanym w niniejszej ofercie.

6. INNE:

7. Załączniki:

-
-
-

Podpisano dnia.....

(podpis, pieczęć imienna uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Część II - NEGOCJACJE:**1. Wykonawca z którym prowadzone są negocjacje:**

.....
(nazwa wykonawcy, adres oraz telefon i faks oraz imię nazwisko i funkcja osoby z którą prowadzone były negocjacje)

2. Termin negocjacji :.....**3. Dokonany przez wykonawcę sposób prowadzenia negocjacji:**

ustny / pisemny * - na podstawie informacji z dnia

4. Warunki realizacji zamówienia oraz cena:**cena:**

.....
.....
.....

warunki realizacji:

.....
.....
.....

inne:

.....
.....
.....

Informacja dotycząca wynegocjowania lub braku wynegocjowania warunków realizacji zamówienia :

.....
.....

5. inne czynności wykonywane w postępowaniu (np.: wezwanie do wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów itp.)

.....

CZEŚĆ KOŃCOWA

W dokonaniu wyboru wykonawcy / negocjacjach uczestniczyli:

.....podpis:.....

.....podpis:.....

.....podpis:.....

DOKUMENTACJĘ SPORZĄDZIŁ:

.....

1. Dokumentacja niniejsza zawiera następujące załączniki:

- a) Treść Zaprośzenia do negocjacji / do złożenia oferty cenowej ,
- b) Protokół z negocjacji / dokumentacje przesyłaną pomiędzy stronami negocjacji,
- c) Inne pisma
- d) Informację o wyborze oferty / unieważnieniu
- e) Pismo powiadamiające wykonawcę o zawarciu umowy lub złożeniu zamówienia – o ile dotyczy

Wybór wykonawcy **zatwierdził / nie zatwierdził** Kierownik Zamawiającego:

(w przypadku braku zatwierdzenia proszę podać uzasadnienie)

.....

w dniu....., Podpis:.....

Aneks do wniosku.

ANEKS nr, DO WNIOSKU: nr/.....,
z dnia

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna / stanowisko:.....

Dotyczy: zmiany środków finansowych na realizację zamówienia publicznego na:

.....

1. W związku z wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację w/w zadania, zatwierdzonych na wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego jw., ustalonych na podstawie kosztorysu inwestorskiego*/wyceny indywidualnej*, proszę o informację dotyczącą możliwości przeznaczenia kwoty zł netto z pozycji planu na dokonanie przedmiotowego zamówienia, która wynika z wyboru najkorzystniejszej oferty w kwocie zł netto i przekracza zatwierdzoną na wniosku kwotę netto o..... zł oraz akceptację.*
2. W związku ze zmianą przedmiotu / wykonawcy / terminów lub całkowitym odstępniem od realizacji przedmiotowego zadania przedstawiam do zatwierdzenia następującą zmianę:.....

**(opisać zmianę i/lub powody wprowadzenia zmian)*

Czas realizacji zadania:

(dzień/miesiąc/rok lub okres w jakim realizowane będzie zadanie)

.....

/data i podpis Wnioskodawcy/

INFORMACJE DODATKOWE I UWAGI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

.....

.....

/data i podpis Głównego Księgowego/

ZATWIERDZAM

.....

/data i podpis Kierownik Zamawiającego/

PROTOKÓŁ PODPISANO:

Przedstawiciele WYKONAWCY

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

Przedstawiciele ZAMAWIAJĄCEGO

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

Negocjacje **zatwierdził / nie zatwierdził** Kierownik Zamawiającego:

(w przypadku braku zatwierdzenia proszę podać uzasadnienie)

.....

w dniu..... , Podpis:.....

*- niepotrzebne skreślić

ZAMAWIAJĄCY:

.....
.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

którego przedmiotem jest:

.....
(w tym miejscu należy podać nazwę zadania i przedmiot zamówienia)

W dniu, przedstawiciele Zamawiającego w osobach :

1.
2.

przeprowadzili w siedzibie Zamawiającego negocjacje, w sprawie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu - w formie: pisemnej / ustnej * (niepotrzebne skreślić) podać sposób prowadzenia negocjacji:.....

- z przedstawicielami wykonawcy:

1.
2.

.....
(nazwa wykonawcy, adres oraz telefon i faks oraz imię nazwisko i funkcja osoby z którą prowadzone były negocjacje)

Po zapoznaniu się z przedstawioną ofertą wstępną, negocjowano istotne dla udzielenia zamówienia zagadnienia:

cena:

.....
.....

warunki realizacji:

.....
.....

inne:

.....
.....

Wykonawca zostanie powiadomiony o dniu podpisania umowy; warunkiem zawarcia umowy jest zatwierdzenie protokołu przez Kierownika Zamawiającego. Przeprowadzenie negocjacji nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.

ZAMAWIAJĄCY:

.....

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI OFERT WSTĘPNYCH
PROWADZONYCH PRZEZ KOMISJĘ NEGOCJACYJNĄ (§9 ust.12)**

którego przedmiotem jest:

.....

(w tym miejscu należy podać nazwę zadania i przedmiot zamówienia)

1. opis przedmiotu zamówienia:

W dniu,

przedstawiciele Zamawiającego w osobach:

(wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej)

.....

2. przeprowadzili w siedzibie Zamawiającego negocjacje w sprawie zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu

- z przedstawicielami wykonawcy

.....
(nazwa wykonawcy, adres oraz telefon i faks oraz imię nazwisko i funkcja osoby z którą prowadzone były negocjacje)

1)

2)

- Który złożył ofertę wstępną w dniu:

3. Po zapoznaniu się z przedstawioną ofertą wstępną, negocjowano istotne dla udzielenia zamówienia zagadnienia:

- warunki będące przedmiotem negocjacji

.....

USTALONO:

cena:

.....
.....

warunki realizacji:

.....
.....

inne:

.....
.....

Wykonawca zostanie powiadomiony o dniu podpisania umowy; warunkiem zawarcia umowy jest zatwierdzenie protokołu przez Kierownika Zamawiającego. Przeprowadzenie negocjacji nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.

PROTOKÓŁ PODPISANO:

Przedstawiciele WYKONAWCY

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

Przedstawiciele ZAMAWIAJĄCEGO

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

.....

/ imię i nazwisko, podpis/

Negocjacje **zatwierdził / nie zatwierdził** Kierownik Zamawiającego:

(w przypadku braku zatwierdzenia proszę podać uzasadnienie)

.....

w dniu....., Podpis:.....

*- niepotrzebne skreślić

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....

PROTOKÓŁ**DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI
PO PRZEPROWADZENIU NEGOCJACJI PO ZŁOŻENIU OFERT WSTĘPNYCH (§9
ust. 13)**

dla zadania:

.....

1) opis przedmiotu zamówienia,

.....

2) kryteria oceny oferty –

3) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

.....

na kwotę zł co, w oparciu o wartość

1 euro = daje równowartośćeuro.

Szacunkowa wartość zamówienia ustalił: *(Imię i nazwisko, funkcja)*

.....

4) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń,

5) wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej,

.....

6) datę i godzinę składania i otwarcia ofert wstępnych,

.....

7) wskazanie wykonawców biorących udział w negocjacjach

.....

.....

.....

8) datę przeprowadzenia negocjacji,

..... – wykonawca

..... – wykonawca

9) wskazanie podmiotu, któremu komisja negocjacyjna proponuje udzielić zamówienia i warunków na jakich ma to nastąpić,

Do realizacji wybrano następującego wykonawcę:

.....

Uzasadnienie dokonania wyboru:

.....
.....

(podać w tym miejscu należy szczegółowe uzasadnienie)

*ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,

.....
10. inne czynności wykonywane w postępowaniu (np.: wezwanie do wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów itp.)
.....

W dokonaniu wyboru wykonawcy -negocjacjach uczestniczyli:

.....podpis:.....

.....podpis:.....

.....podpis:.....

DOKUMENTACJĘ SPORZĄDZIŁ:

.....

1. Dokumentacja niniejsza zawiera następujące załączniki:

- a) Treść ogłoszenia
- b) Oferty wstępne,
- c) Protokół z negocjacji
- d) Inne pisma
- e) Informację o wyborze oferty / unieważnieniu
- f) Pismo powiadamiające wykonawcę o zawarciu umowy lub złożeniu zamówienia – o ile dotyczy

Wybór wykonawcy **zatwierdził** / **nie zatwierdził** Kierownik Zamawiającego:

(w przypadku braku zatwierdzenia proszę podać uzasadnienie)

.....

w dniu....., Podpis:.....

ZAMAWIAJĄCY:

.....

.....

PROTOKÓŁ

DOKUMENTACJA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI PO ZŁOŻENIU OFERT W PRZETARGU (§10 ust.7)

dla zadania:

.....

CZEŚĆ OGÓLNA

1) opis przedmiotu zamówienia,

.....

2) kryteria oceny oferty – 100 % CENA

3) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

.....

na kwotę zł co, w oparciu o wartość

1 euro = daje równowartośćeuro.

Szacunkowa wartość zamówienia ustalił: *(Imię i nazwisko, funkcja)*

.....

4) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń,

5) wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej,

.....

6) datę i godzinę składania i otwarcia ofert:

Termin składania ofert cenowych wyznaczono na

dzień:.....godzina.....

Miejsce składania ofert cenowych

wyznaczono:.....

Termin otwarcia ofert cenowych wyznaczono na

dzień:.....godzina.....

Miejsce otwarcia ofert cenowych

wyznaczono:.....

7) Wykaz wykonawców, którzy złożyli Oferty cenowe:

do Regulaminu Udzielania Zamówień z dnia: 13-01-2026

Oferty cenowe złożone w terminie: do dnia do godziny:.....

LP.	Nazwa wykonawcy – realizatora	Adres	Cena	
1.				
2.				
3...				

Oferty cenowe złożone po terminie: do dnia do godziny:.....

LP.	Nazwa wykonawcy – realizatora	Adres	Cena	
1.				
2.				
3...				

1. Do realizacji wybrano następującego wykonawcę:

.....

Uzasadnienie dokonania wyboru:

.....

(podać w tym miejscu należy szczegółowe uzasadnienie)

*ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,

.....

10. Inne czynności wykonywane w postępowaniu (np.: wezwanie do wyjaśnienia, uzupełnienie dokumentów itp.)

.....

CZĘŚĆ KOŃCOWA

W dokonaniu wyboru wykonawcy -negocjacjach uczestniczyli:

.....podpis:.....

.....podpis:.....

.....podpis:.....

DOKUMENTACJĘ SPORZĄDZIŁ:

.....

1. Dokumentacja niniejsza zawiera następujące załączniki:

- a. Treść ogłoszenia
- b. Oferty,
- c. Inne pisma
- d. Informację o wyborze oferty / unieważnieniu
- e. Pismo powiadamiające wykonawcę o zawarciu umowy lub złożeniu zamówienia – o ile dotyczy

Wybór wykonawcy **zatwierdził / nie zatwierdził** Kierownik Zamawiającego:

(w przypadku braku zatwierdzenia proszę podać uzasadnienie)

.....

w dniu..... , Podpis:.....

Data.....

.....
Pieczęć wykonawcy

Oświadczenie Wykonawcy

Wyrażamy chęć uczestnictwa w postępowaniu, którego przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....,
organizowanego przez Zamawiającego:

**Grodzkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o. o.
Tarnów Grodkowski 46d, 49-200 Grodków**

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 109 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych,
5. Zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń,
6. Jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty, jednocześnie zobowiązujemy się do podpisania umowy w razie wybrania naszej oferty,
7. Na każde żądanie Zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej kwestii zawartej w oświadczeniu.

Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

a)

b)

Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

Data:

.....
(podpis i pieczęć)

