

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

**udzielania zamówień przez Ozorkowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.
na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do których nie ma zastosowania
ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

Rozdział I Przepisy ogólne

§1.

Zakres stosowania Regulaminu

1. Regulamin, określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Ozorkowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w obowiązującym brzmieniu (dalej jako ustawa Pzp) w związku z wyłączeniem wynikającym z przepisu art. 133 ust. 1 ustawy Pzp ze względu na wartość przedmiotu zamówienia oraz z przepisów art. 132 ustawy Pzp ze względu na rodzaj prowadzonej działalności i związek z nią przedmiotu zamówienia.

2. Postanowienia zawarte w Regulaminie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane jeżeli zamówienie jest udzielane zgodnie z celami określonym w przepisach art. 132 ust. 1 pkt. 3) i 4) oraz ust. tegoż artykułu tj. w celu:

- tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami;
- tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami w tym również w celach związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej.

i dotyczy zamówień o wartości przekraczającej lub równej równowartości kwoty 30.000 euro w złotych polskich przeliczonej według kursu euro w stosunku do złotego określonego w odpowiednim rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na potrzeby przeliczania równowartości zamówień w zakresie określonym ustawą Pzp.

3. Regulaminu nie stosuje się, gdy:

- 1) przedmiot zamówienia nie jest związany z działalnością sektorową (w rozumieniu ust. 2 powyżej pod względem celów) ,

2) wartość zamówienia z zakresu działalności sektorowej, o której mowa w § 1 ust. 2, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich dla działalności sektorowej.

3) wartość zamówienia jest niższa od równowartości kwoty 30.000 euro obliczonej według zasad określonych w ust. 2. W takim przypadku zastosowanie mają tryby i przesłanki udzielenia zamówienia oraz postanowienia Regulaminu dla zamówień klasycznych (nie sektorowych) obowiązującego w Spółce.

§ 2.

Definicje

Użyte w Regulaminie definicje oznaczają:

- 1) ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst Obowiązujący w dacie zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu);
- 2) zamawiający – Ozorkowskie Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3) kierownik zamawiającego - Zarząd Ozorkowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.;
- 4) wykonawca – zgodnie z aktualną definicją z art. 2 ustawy Pzp tj. w chwili zatwierdzenia Regulaminu - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, sama lub wspólnie z innymi osobami lub jednostkami organizacyjnymi, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) zamówienie – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie, którego celem jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia;
- 7) najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- 8) wartość zamówienia –szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego przed wszczęciem postępowania z należytą starannością.

§3

Zasady prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności oraz równego traktowania wykonawców przy uwzględnieniu uzasadnionych interesów Zamawiającego.
2. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje się bezstronnie i obiektywnie.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem i zasadami ogłoszonego postępowania.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne przez co rozumie się przede wszystkim możliwość uzyskania informacji o postępowaniu przez każdą osobę żądającą udostępnienia informacji jeżeli udostępnienie informacji nie naruszy niczych interesów w tym zwłaszcza tajemnicy handlowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa zastrzeżonej przez innych wykonawców. Otwarcie ofert jest jawne, a dostęp do ofert mają wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu. Nie udostępnia się ofert złożonych przez wykonawców jeśli zgodnie z warunkami postępowania zostało ono zamknięte po złożeniu ofert bez wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnione, a także gdy oferty nie zostały otwarte pomimo ich złożenia, a zamawiający przewiduje ogłoszenie nowego postępowania bez istotnej zmiany warunków w stosunku do zamkniętego lub unieważnionego postępowania. Ma to zabezpieczyć wykonawców przed udostępnieniem ich ofert innym wykonawcom jedynie w celu określenia warunków zawartych w ofertach konkurencji, co mogłoby wpłynąć na uczciwą konkurencję w ponownie ogłoszonym postępowaniu.
5. Zamawiający odmawia możliwości dostępu do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, do terminu składania ofert lub po nim w zakresie dokumentów uzupełnionych na wezwanie Zamawiającego zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane ze względu na jego uzasadnione interesy oraz podjęte przez niego lub podmiotu z nim współpracujące odpowiednie działania w celu zachowania zawartych w ofercie informacji w poufności.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, prowadzi się w j. polskim z zachowaniem formy pisemnej.

§ 4.

Tryby udzielania zamówień

Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu przetargu zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie oraz przepisach Kodeksu Cywilnego tj. w przepisach art. 70¹ do 70⁵ kc.

§ 5.

Ogłoszenie o zamówieniu

1. Ogłoszenie o zamówieniu zamawiający zamieszcza na swojej głównej stronie internetowej, a w przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość połowy kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp dla zamówień sektorowych również w Biuletynie Zamówień Publicznych. Ogłoszenie powinno być również zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego - tablica ogłoszeń. Dodatkowo jeżeli będzie to uzasadnione innymi względami w tym wytycznymi jednostki, która dofinansowuje zamówienie ogłoszenie może zostać zamieszczone w prasie o zasięgu wynikającym z wytycznych o których mowa powyżej. Ogłoszenie zawiera minimum informację w zakresie:

- danych identyfikujących Zamawiającego tj. firmy, adresu, numerów telefonów,
- tytułu zamówienia i w skrócie jego przedmiotu,
- rodzaju zamówienia,
- miejsca i sposobu udostępnienia pełnej dokumentacji np. adres strony internetowej w przypadku ogłoszeń nie zamieszczanych na tej stronie internetowej,
- terminu składania ofert,
- danych wymaganych przez jednostki, które zamówienie dofinansowują w tym logo i nazwy programów, funduszy etc.

2. Ogłoszenie w szczególności zamieszczone na stronie internetowej podlega zmianie jeśli zajdą ku temu okoliczności uzasadniające zmianę w tym w szczególności termin składania ofert czy adres strony internetowej.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 6.

Postanowienia ogólne

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający lub podmiot, któremu zamawiający udzielił stosownych pełnomocnictw w tym zakresie (Zamawiający zastępczy).

§ 7.

Kierownik zamawiającego

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim pisemnie powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
2. Do obowiązków kierownika zamawiającego należą w szczególności:
 - 1) akceptacja ustalonej wartości zamówienia;
 - 2) powołanie komisji przetargowej;
 - 3) akceptacja treści warunków zamówienia;
 - 4) akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 5) akceptacja unieważnienia postępowania;
 - 6) powołanie biegłego;
 - 7) zawarcie umowy.

§ 8.

Komisja przetargowa

1. Kierownik zamawiającego może powołać do przygotowania i przeprowadzenia postępowania komisję przetargową jako zespół pomocniczy powołany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert i określić organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 4 osób tj.:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarza Komisji,
 - 4) pozostałych Członków Komisji.
3. Członkowie Komisji przetargowej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą, interesem Zamawiającego oraz dbałością o wydatkowane przez niego środki i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są zobowiązani odpowiednio przed ogłoszeniem postępowania oraz w jego trakcie przed dokonaniem oceny i badania złożonych w postępowaniu ofert do złożenia na piśmie oświadczenia, że:
 - 1) nie ubiegają się o udzielenie zamówienia udzielanego w postępowaniu dla którego Komisja została powołana;

- 2) nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, członkami jego grupy kapitałowej w rozumieniu odpowiednich przepisów lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 2 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub nie byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) nie pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 Członek Komisji przetargowej zostaje wyłączony z postępowania.
6. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział zadań pomiędzy Członków Komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania postępowania,
 - 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji przetargowej,
 - 5) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji przetargowej w toku postępowania.
7. Dla uznania ważności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową konieczna jest obecność na posiedzeniu, na który są podejmowane decyzje związane z postępowaniem co najmniej 50 % Członków Komisji powołanych do przeprowadzenia postępowania, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych lub specjalistów posiadających odpowiednie doświadczenie z dziedziny, którą ma obejmować opinia.
9. Biegły bądź specjalista o którym mowa w ust. 8 przedkłada sporządzoną przez siebie opinie na piśmie w minimum dwóch egzemplarzach.
10. Na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej, biegły bierze udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9.

Warunki ubiegania się o zamówienie

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają wymagania SIWZ w zakresie wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego oraz zdolności ekonomicznych niezbędnych dla realizacji zamówienia i nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie Regulaminu.
2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 10

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum). W tym zakresie odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp zgodnie z którymi wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika (lidera) przedstawiając Zamawiającemu pełnomocnictwo na piśmie i są oceniani łącznie w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Wynagrodzenie z tytułu realizacji umowy Zamawiający w każdym przypadku uiszcza wyłącznie na rachunek bankowy Lidera Konsorcjum, chyba, że z obiektywnych okoliczności nie znanych w momencie złożenia oferty wynika, że Lider utracił zdolność do otrzymania świadczenia lub stało się niemożliwe przekazanie mu świadczenia zgodnie z Umową.

§ 11.

Przesłanki wykluczenia wykonawców z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców o których mowa w przepisie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp jeżeli Zamawiający poweźmie w trakcie postępowania informację o zajściu okoliczności to uzasadniających
2. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. W SIWZ Zamawiający określa zakres dokumentów żądanych przez niego na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w Postępowaniu oraz niepodlegania wykluczeniu zgodnie z okolicznościami określonymi w ust. 1

§ 12.

Dokumenty lub oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia postępowania, jakich może żądać zamawiający od wykonawców

Zamawiający może żądać od wykonawcy jeśli określi takie żądanie w SIWZ dokumentów wymienionych w odpowiednim rozporządzeniu wydanym do przepisów ustawy Pzp. Procedurę uzupełniania brakujących dokumentów, dokumentów wadliwie pierwotnie złożonych, nieprawidłowych, a także udzielania wyjaśnień w stosunku do tych dokumentów Zamawiający określi w SIWZ.

§ 13.

Sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i innych informacji

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania w tej samej formie. Brak potwierdzenia otrzymania dokumentów przy prawidłowym wysłaniu dokumentu nie stanowi przeszkody co do podjęcia dalszych czynności przez Zamawiającego.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 14

1. Podstawą do przygotowania i przeprowadzenia przez Komisję przetargową postępowania, stanowi zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania, składany przez kierownika Zakładu lub Działu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi lub dostawy),
 - 3) szacunkowa wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia,
 - 5) wskazanie, na jakiej podstawie ustalono szacunkowa wartość zamówienia,
 - 6) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 7) kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich znaczenie,
 - 8) wymagania zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia,
 - 9) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie wraz z uzasadnieniem jego wyboru,
 - 10) listę wykonawców realizujących zamówienia tego rodzaju (dla trybów niekonkurencyjnych).

3. Na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Komisji przetargowej zleca Sekretarzowi Komisji, przygotowanie projektów:

- 1) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 2) ogłoszenia o przetargu

4. Wymieniony w ust. 3 SIWZ powinien zawierać:

- 1) informację, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z Ustawą,
- 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,
- 3) tryb udzielenia zamówienia,
- 4) opis przedmiotu zamówienia,
- 5) termin wykonania zamówienia,
- 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 7) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- 9) wymagania dotyczące wadium.
- 10) termin związania ofertą,
- 11) opis sposobu przygotowania ofert,
- 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 13) opis sposobu obliczania ceny,
- 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- 15) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 17) 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,
- 18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udziale zamówienia.

5. SIWZ, o którym mowa w ust. 2 jest przekazywany przez Sekretarza komisji do zaakceptowania Komisji przetargowej, a następnie przekazany przez Komisję przetargową do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowania odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji przetargowej.

7. Za przygotowanie części merytorycznej SIWZ, tj. opisu przedmiotu zamówienia, wymagań zamawiającego dotyczących przedmiotu zamówienia, terminu wykonania zamówienia, obliczeń dotyczących wartości szacunkowej zamówienia, odpowiada kierownik Zakładu/Działu występującego z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 15

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób umożliwiający złożenie Wykonawcy oferty i jej prawidłową wycenę. Opis powinien być możliwie szczegółowy, wykonany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych i ma prawo wymagać zastosowania określonej w dokumentacji projektowej technologii pod warunkiem, że nie ograniczy to możliwości złożenia oferty przez więcej niż jednego wykonawcę, a rozwiązanie określone w dokumentacji projektowej będzie rozwiązaniem dostępnym na rynku dla wielu wykonawców na konkurencyjnych zasadach, jednocześnie zaawansowanym technicznie i posiadającym indywidualne cechy dla których trudno określić przesłanki równoważności
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

§ 16.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością .
2. Wartość zamówienia ustala się w sposób określony w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu stosowania Regulaminu.

§ 17.

Warunki zamówienia (zakres SIWZ)

1. Warunki postępowania powinny zawierać, co najmniej informacje, które pozwolą prawidłowo przygotować ofertę przez wykonawcę, a Zamawiającemu prawidłowo ją ocenić, stąd też lista wskazana poniżej nie jest katalogiem zamkniętych koniecznych elementów i powinna być modyfikowana w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia. Do stałych elementów można co do zasady zaliczyć:

1) nazwę, adres zamawiającego, a także adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja w formie elektronicznej, na której publikowane będą informacje przydatne dla wykonawców w związku z postępowaniem oraz numery telefonów i faksu jeśli dopuszczono komunikację faksem.;

2) opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku możliwości składania ofert częściowych informację o dopuszczeniu takiej możliwości;

3) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie;

6) termin realizacji zamówienia;

7) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z kryterium ich oceny,

8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

9) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający żąda jego wniesienia;

10) termin związania ofertą;

11) opis sposobu przygotowania ofert;

12) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;

13) opis sposobu obliczenia ceny;

14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;

15) informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione przez wykonawcę po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;

16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

17) istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;

2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom wraz z informacjami dotyczącymi nazwy i adresu podwykonawcy.

3. Zamawiający może określić w warunkach zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom, a to ze względu na specyfikę tej części przedmiotu zamówienia oraz konieczność osobistego świadczenia przez wykonawcę. Co do zasady nie powinno się ograniczać podwykonawstwa jednakże należy uregulować zwłaszcza w umowie warunki w tym finansowe odpowiedzialność wykonawcy za działania i zaniechania podwykonawcy jak i warunki płatności względem podwykonawcy przez zamawiającego na zasadzie cesji lub uprzednio przed rozliczeniem przez wykonawcę.
4. Warunki zamówienia udostępnia się na stronie internetowej, w wersji papierowej (treść SIWZ i załączniki techniczne) w sekretariacie Zamawiającego

§ 18.

Zasady udzielania wyjaśnień w zakresie warunków zamówienia

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego (pisemnie, faksem lub elektronicznie w formie wiadomości e-mail jeżeli zamawiający w konkretnym postępowaniu określił taką możliwość) o wyjaśnienie treści warunków Zamówienia, w także warunków zawartych we wzorze Umowy lub jej istotnych postanowieniach.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że wniosek w tym zakresie wpłynął do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieszcza na stronie internetowej bez ujawniania źródła zapytania.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w dowolnym czasie, przed upływem terminu składania ofert dokonać zmiany treści warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamawiający zamieszcza na stronie internetowej. Nie można zmienić przedmiotu zamówienia w takim zakresie, aby uzasadnione było podejrzenie, że dokonano całkowitej zmiany przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem wypadku, gdy zmiana ta spowoduje ponowne określenie w wyniku zmiany przynajmniej minimalnych terminów na złożenie ofert w postępowaniu.
5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli w wyniku istotnej zmiany treści warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, a także w przypadku, gdy istna modyfikacja treści warunków zamówienia została dokonana na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.
6. Zamawiający zamieszcza informację o przedłużeniu terminu składania ofert na stronie internetowej.

§ 19.

Wadium

1. Zamawiający dla zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 4% wartości zamówienia.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udzielenia zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej części, stosując odpowiednio postanowienia ust. 5. dla każdej części.
6. Wadium może być wnoszone w jednej z następujących form:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego w treści SIWZ.
8. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym, który co do zasady jest rachunkiem nieoprocentowanym, chyba, że inaczej wynika z zawartej z Bankiem umowy. W takim przypadku wykonawcy należne są odsetki obliczone przez bank za okres przechowywania wadium pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz obsługi wadium (przelew zwrotny środków).
9. Wadium zwraca się niezwłocznie, jeżeli upłynął termin związania ofertą lub zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy lub zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
10. Z zastrzeżeniem ust. 9, zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę lub który został wykluczony z postępowania bądź którego oferta została odrzucona.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy. Wadium zostaje zatrzymane także w przypadku, gdy z uzasadnionych okoliczności będzie wynikało, że wykonawca celowo nie uzupełnia na wezwanie dokumentów lub pełnomocnictw, które zostały złożone nieprawidłowo lub nie zostały złożone, co może powodować i uzasadniać uchylenie się wykonawcy od zawarcia umowy na korzyść kolejnego wykonawcy w rankingu kryteriów ofert.

Rozdział 4
Tryby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień
§ 20.
Przetarg

1. Przetarg to konkurencyjny tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej, a dodatkowo w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie również w inny sposób.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) informację o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w Regulaminie wraz ze wskazaniem miejsca jego publikacji lub sposobu udostępnienia;
 - 4) adres strony internetowej, na której zamieszczone będą warunki zamówienia;
 - 5) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 10) miejsce i termin składania ofert
 - 11) termin związania ofertą.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
6. Wraz z ofertą wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, również te dokumenty.

§ 21.
Postanowienia szczególne dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych Funduszy.

1. Wydatki ponoszone przez Zamawiającego muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym w tym także zgodnie z zasadami narzuconymi dla potrzeb dofinansowania zamówienia. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami

obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej, rachunkowości, swobody działalności gospodarczej.

2. Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa, lub poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia.
3. Zamawiający jest zobowiązany do zawierania umów z wykonawcami dla zadań objętych projektem zgodnie z przepisami ustawy Pzp wyłącznie w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
4. Zamawiający zawierający z wykonawcami umowy, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy w formie pisemnej w drodze aukcji albo przetargu, z uwzględnieniem wymogów określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, w tym w szczególności wymogu:

a) jawności

b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia

c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające: posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce, posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.

d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,

e) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,

f) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie zamawiającego z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

5. Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

6. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków WFOŚiGW lub NFOŚiGW jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Rozdział 5

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 22.

Składanie oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Zakaz rozciąga się na podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo, które będą taktowane jako grupa kapitałowa.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem jej odrzucenia.
3. Treść musi odpowiadać warunkom zamówienia.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający postanowi inaczej.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
6. Ofertę złożoną po terminie zwraca się wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego.

§ 23.

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w warunkach zamówienia nie dłużej jednak niż 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni. Nie jest to jednak obowiązek Zamawiającego, ale jego uprawnienie z które nie musi skorzystać.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko i wyłącznie z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

§ 24.

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. 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. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji oraz innych kryteriów, które są przedmiotem oceny ofert łącznie z ceną.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 25.

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty ani dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści po otwarciu ofert z naruszeniem zasad określonych w Regulaminie i warunkach postępowania.

2. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności treści oferty z warunkami zamówienia, niepowodujące istotnej zmiany w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 26.

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jej treść jest niezgodna z Regulaminem;

2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia;

3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca nie złożył w terminie wyznaczonym przez zamawiającego wyjaśnień, o których mowa w § 32;

4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;

5) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

6) wykonawca nie zgodził się w określonym przez zamawiającego terminie na poprawienie omyłki,

7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

8) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji lub została złożona przez podmioty będące w tej samej grupie kapitałowej (przynajmniej dwie oferty z tej samej grupy w postępowaniu)

§ 27.

Rażąco niska cena

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (cena poniżej kosztów wytworzenia usługi, przedmiotu dostawy lub robót), zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w terminie określonym przez zamawiającego wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający oceniając wyjaśnienia bierze pod uwagę obiektywne czynniki cenotwórcze mające wpływ na zaproponowaną przez danego wykonawcę cenę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę.

§ 28.

Najkorzystniejsza oferta

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium 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.
3. 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.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 2) o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie wykluczenia – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.
 - 3) o odrzuceniu oferty podając uzasadnienie odrzucenia.
5. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się równocześnie na tablicy ogłoszeń i/lub w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 29.

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może obiektywnie przeznaczyć na wykonanie zamówienia;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w Regulaminie, gdy 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,
 - 5) gdy Kierownik Zamawiającego uzna, że realizacja zamówienia jest niecelowa może podjąć decyzję o zamknięciu postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania z przyczyn innych niż określone w ust. 1.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert lub złożyli oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
4. 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.

Rozdział 6

Dokumentowanie postępowania

§ 30.

Protokół

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej protokołem, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) informacje o wykonawcach;
 - 4) cenę i inne istotne elementy oferty;
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Protokół, oprócz informacji, o których mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) informację o ofertach które mają istotne znaczenie,

- 2) miejsce i termin składania ofert;
- 3) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 4) informację o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 5) informację o wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 6) informację o ofertach, które zostały odrzucone, w tym z powodu rażąco niskich cen;
- 7) streszczenie oceny i porównania złożonych ofert;
- 8) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 9) datę i powody unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) informacje o wniesionych protestach oraz ich rozstrzygnięciach;
- 11) informację o zawarciu umowy w sprawie zamówienia;

3. Załącznikiem do protokołu są:

- 1) oferty;
- 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) zawiadomienia;
- 4) korespondencja prowadzona przez zamawiającego z wykonawcami;
- 5) opinie, analizy, ekspertyzy, jeżeli w danym postępowaniu zamawiający zlecił ich sporządzenie.

4. Zamawiający zobowiązany jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia do przechowywania dokumentacji postępowania w sposób zapewniający jej nienaruszalność, chyba, że z zasad dofinansowania wynika dłuższy okres to w tym okresie.

5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany do wglądu na wniosek wykonawcy z zastrzeżeniem innych postanowień Regulaminu.

Rozdział 7

Umowy w sprawach zamówień

§ 31.

Postanowienia ogólne

1. Do umów w sprawie zamówień, stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny, jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w warunkach zamówienia.

6. Wykonawcy występujący wspólnie, ponoszą względem Zamawiającego solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

§ 32.

Zmiana umowy

1. Zmiana umowy, musi być stwierdzona pisemnie w formie aneksu.
Do aneksu dołącza się każdorazowo protokół, uzasadniający dokonanie zmiany.
2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

§ 33.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Wykonawcy występujący wspólnie, o których mowa §11 Regulaminu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wniesienie zabezpieczenia.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w formach określonych w Regulaminie dla WADIUM.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
8. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, dopuszczonych w postępowaniu z zastrzeżeniem, że zmiana zostanie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
10. Zabezpieczenie ustala w wysokości od 2% do 30% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
13. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
15. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
16. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 40% wysokości zabezpieczenia.
17. Kwota, o której mowa w ust. 16, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie terminu rękojmi za wady.

§ 34.

Środki ochrony prawnej

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących odwołań i skarg nie stosuje się.
2. Rozstrzygnięcia kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia są ostateczne.
3. Wykonawcy mogą w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub informacji o odrzuceniu oferty, wykluczeniu wykonawcy, albo wyborze oferty złożyć pisemny protest do kierownika zamawiającego zawierający uzasadnienie prawne i faktyczne wnoszonych żądań.
4. Protest zostanie rozpatrzony w ciągu kolejnych trzech dni po czym niezwłocznie zostanie przesłana wykonawcy odpowiedź na zarzuty.
5. Jedynie w uzasadnionych przypadkach decyzją Kierownika Zamawiającego wpływ protestu może wstrzymać prowadzenie postępowania lub podpisanie umowy. Brak decyzji w tym zakresie nie stanowi przeszkody do zawarcia umowy.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe
§ 35.
Obowiązywanie Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.
2. Regulamin udostępniony jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej zamawiającego www.opkspzoo.eu

Prezes Zarządu
Grzegorz Stasiak

1900-1901
1902-1903