



Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego nr 1/2018 Prezesa Zarządu LPWiK S.A.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
REALIZOWANYCH PRZEZ LPWiK S.A W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO ORAZ FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020
zwany dalej „Regulaminem UE 2014-2020”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin **2014-2020** stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach **projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020** zwanych dalej „zamówieniami” o wartości nieprzekraczającej kwoty:
 - a) wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 z późn.zm.), zwanej "Ustawą", w przypadku udzielania zamówień sektorowych w rozumieniu Ustawy.
 - b) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO netto (art. 4 pkt 8 Ustawy).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są na podstawie Regulaminu **UE 2014-2020** z zachowaniem Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu **UE 2014-2020** odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy spółki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem można stosować odpowiednio przepisy Prawa Zamówień Publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
7. Regulaminu **2014-2020** nie stosuje się do zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp oraz art. 4d Pzp.



8. Regulaminu **2014-2020** można nie stosować przy udzielaniu zamówień publicznych, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki, pod warunkiem:
- udowodnienia na piśmie spełnienia ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie.
 - opublikowania informacji o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na stronie internetowej Zamawiającego oraz w siedzibie. Informacja zawiera w szczególności opis przedmiotu zamówienia publicznego, kryteria oceny ofert wstępnych, warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania ocen spełniania tych warunków, a także termin składania ofert wstępnych, który nie powinien być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

- Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
- Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- W przypadku udzielania zamówienia w częściach z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych, technicznych wartość zamówienia stanowi łączna wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
- Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.



7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku) lub inne dokumenty,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w § 5 ust. 11 lit. d) Regulaminu **UE 2014-2020**.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu **UE 2014-2020** przez komórkę wnioskującą do kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) Określenie jednostki wnioskującej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 5) wskazanie źródła finansowania,
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju realizowanych w ramach UE w latach 2014-2020 – w złotych i euro,
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.



§ 4

Procedury udzielania zamówień

Rozeznanie rynku

1. Do zamówień o wartości od 2.000 zł netto do 50. 000 zł netto włącznie czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach rozeznania rynku:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub innej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych (jeśli została wskazana przez Instytucję Zarządzającą) na okres co najmniej 3 dni roboczych,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 (o ile na rynku występuje co najmniej 3 potencjalnych wykonawców)
2. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
5. Z przeprowadzonych czynności rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową wg załącznika nr 4 do Regulaminu **UE 2014-2020**. Załączniki do notatki stanowią w szczególności (w zależności od zastosowanej formy rozeznania rynku):
 - a) wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami
 - b) potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami



- c) w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu **UE 2014-2020** co najmniej wydruk stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruk maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo inny dokument.
6. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
 7. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
 8. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w ust. 2).
 9. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
 10. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

§ 5

Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności

1. Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności stosuje się w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W postępowaniach, o których mowa § 5 ust. 1 Regulaminu **UE 2014-2020** powołuje się Komisję przetargową. Zasady powołania oraz działania komisji przetargowej określone zostały w Regulaminie prac komisji przetargowej, stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
3. Przedmiot zamówienia:
 - i. opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - ii. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, a w szczególności poprzez wskazanie określonego wyrobu lub źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia oraz został określony zakres równoważności. W przypadku konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.



- iii. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. z późn. zm. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
4. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celu objętego zamówieniem i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia
 - j) warunki gwarancji
6. Wszczęcie postępowania następuje poprzez upublicznienie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – upublicznieniu tego zapytania na stronie internetowej LPWiK S.A. oraz stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
7. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności podlega upublicznieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu.
8. Zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności może być zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym – zasada konkurencyjności uwzględnić informację o wprowadzonej zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
9. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest zgodnie z § 5 ust. 6 lub 7.



10. W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.

11. Zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności, o którym mowa w § 5 ust. 6 i 7 zawiera w szczególności:

- 1) informację o tym, że postępowanie prowadzone jest zgodnie z niniejszym Regulaminem
- 2) opis przedmiotu zamówienia
- 3) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania o ile wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia
- 4) kryteria oceny ofert
- 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- 6) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- 7) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni. Termin 7, 14 albo 30 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
- 8) termin realizacji umowy,
- 9) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- 10) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- 11) informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w § 5 ust. 11 lit. d) Regulaminu **UE 2014-2020**, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

12. Wykluczenie wykonawcy z prowadzonego postępowania:

I. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy.



- 2) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
- 3) Wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
- 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 5) Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 6) Spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 7) Spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego
- 8) Spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe



lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

- 9) Osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 10) Podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 11) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
- 12) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w wyniku ponownego wezwania do wniesienia wadium albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
- 13) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 14) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

II. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wraz z informacją o wyborze oferty. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7.

13. Zasady wyboru oferty najkorzystniejszej:

- i. Dla ważności zapytania ofertowego z uwzględnieniem zasady konkurencyjności wymagane jest otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty złożonej w odpowiedzi na opublikowane zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności. .
- ii. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury z zastrzeżeniem zakazu udzielania zamówienia podmiotom podlegającym wykluczeniu na zasadach określonych w Regulaminie **UE 2014-2020** oraz pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.



- iii. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono dwie lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert należy wybrać tą ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę punktową za to kryterium, które miało najwyższą wagę wśród wskazanych w Zapytaniu ofertowym – zasada konkurencyjności kryteriów oceny.
- iv. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
- v. Możliwe jest niestosowanie procedur dotyczących zasady konkurencyjności przy udzielaniu zamówień w przypadku, gdy:
 - zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
 - zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
- vi. Niestosowanie procedur dotyczących zasady konkurencyjności musi mieć każdorazowo uzasadnienie na piśmie.

14. Odrzucenie oferty

I. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności,
 - b) oferta została złożona w innej formie niż pisemna
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) Zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z Regulaminem **UE 2014-2020**.
 - g) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki.
- II. O odrzuceniu oferty, Zamawiający niezwłocznie powiadamia właściwego wykonawcę wraz z informacją o wyborze oferty, zgodnie z załącznikiem nr 7.
- III. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny.

15. Unieważnienie postępowania

- 1) Prezes Zarządu ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku, na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że:



- a) nie złożono żadnej poprawnie sporządzonej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
- 2) Prezes Zarządu ma również prawo do unieważnienia postępowania w każdym przypadku, w każdym czasie i na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn z tym zastrzeżeniem, że informacja taka została umieszczona w Zapytaniu ofertowym – zasada konkurencyjności.
- 3) O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem składania ofert,
 - b) złożyli oferty, w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.
16. Dokumentowanie postępowania.
- Z prowadzonego postępowania sporządza się pisemny protokół (wg załącznika nr 8), zawierający co najmniej następujące informacje
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 7) Załączniki do protokołu (potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego zgodnie z § 5 ust. 6 i 7, złożone oferty, oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert).

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu **UE 2014-2020**.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.



3. Wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 9) zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej. (nie dotyczy trybu rozeznania rynku)
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. . Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 (nie dotyczy trybu rozeznania rynku).
9. Umowa jest wymagana jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 2.000 zł netto.
10. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
11. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,



- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawę i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

§ 7

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad określonych w Regulaminie **UE 2014-2020**.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu **UE 2014-2020**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu **UE 2014-2020**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu **UE 2014-2020**. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.



3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



Załącznik nr 1 - Notatka z szacowania wartości zamówienia

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

NOTATKA
Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Kody CPV

.....

3. Podstawa szacowania:

Wartość oszacowano na podstawie § 2 ust pkt..... Regulaminu **UE 2014-2020** tj.

.....
.....

4. Źródła finansowania

.....

5. Oszacowanie:

Wartość szacunkową zamówienia ustalił(imię i nazwisko)

I wynosi: zł netto,

co daje równowartość euro wg kursu euro ustalonego



w rozporządzeniu

6. Dokumenty potwierdzające szacowanie zamówienia (zgodnie z § 2 ust. 7 Regulaminu *UE 2014-2020*):

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

.....

(podpis sporządzającego)

.....

(podpis zatwierdzającego)



Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie procedury

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Jednostka wnioskująca

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

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia

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

4. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę

..... złotych



..... euro,

Zgodnie z notatką z szacowania wartości zamówienia z dnia

5. Źródła finansowania

.....

.....

.....

.....

6. łączna wartość zamówień tego rodzaju w ramach realizowanego projektu UE ustalona została na kwotę

.....zł.

.....euro

7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy zgodnie z Regulaminem UE 2014-2020

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskującego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 3 - Zapytanie ofertowe

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający

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

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

3. Opis kryteriów wyboru wykonawcy

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

4. Warunki realizacji zamówienia

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



5. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę

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

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 4 - Notatka służbowa z rozeznania rynku

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku zgodnie z § 4 ust. 1 pkt Regulaminu UE 2014-2020 tj.....

.....

.....

3. Ogłoszenie było / nie było opublikowane na stronie internetowej *) Zamawiającego

.....

.....

.....

4. Wykonawcy, do których skierowano zapytanie ofertowe (dotyczy § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu UE 2014-2020).....

.....

.....

.....



5. Okoliczności uzasadniające konieczności udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku

.....

..... *)

6. Propozycja wyboru oferty wraz z uzasadnieniem

.....

.....

.....

6. Załączniki (zgodnie z § 4 ust. 6 Regulaminu UE 2014-2020)

.....

.....

.....

*) wypełnić w okolicznościach opisanych w § 4 ust. 2 Regulaminu UE 2014-2020

.....

(podpis sporządzającego)

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 5 - Ogłoszenie o zamówieniu o wartości od 50.000 zł netto - zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu UE 2014-2020

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI OD 50.000 ZŁ NETTO

DO KWOT WSKAZANYCH W § 5 UST. 1 REGULAMINU UE 2014-2020

Określenie Zamawiającego:

.....

.....

.....

.....

Ogłasza postępowanie na realizację zamówienia pn:" " prowadzone w oparciu o wewnętrzny Regulamin UE 2014-2020

1. Opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem jego wielkości lub zakresu

.....

.....

.....

.....

CPV

2. W postępowaniu dopuszcza się możliwość / nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych*).

.....

.....

.....

.....



3. Termin realizacji zamówienia

.....
.....

4. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, spełniający poniższe warunki uczestnictwa

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

5. Ocena warunków uczestnictwa odbywać się będzie na podstawie następujących dokumentów oraz oświadczeń :

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

6. Informacje na temat wadium

.....
.....

7. Kryteria oceny ofert

.....%
.....%
.....%
.....%



8. Termin związania ofertą

.....

9. Termin składania ofert upływa o godzinie

10. Z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy

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

11. Informacja o możliwości wprowadzenia zmian do umowy

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

12. Informacje dodatkowe

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

*) niewłaściwe skreślić.

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 6 - Zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy:

Legnica dnia r.

**Zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności
do postępowania prowadzonego zgodnie Regulaminem
udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach UE na lata 2014-2020
przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna”.**

I. Nazwa, adres i nr telefonu Zamawiającego.

Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji S.A.
ul. Nowodworska 1
59-220 Legnica
tel. 76 855 47 01, fax 76 856 73 03

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe z uwzględnieniem zasady konkurencyjności w oparciu o § Regulaminu **UE 2014-2020**

III. Opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji:

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

CPV

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert częściowych na wybrane pozycje z przedmiotu zamówienia.

V. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia - do r.



VI. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

- a) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
- Nie podlegają wykluczeniu na podstawie pkt..... Regulaminu **UE 2014-2020** udzielania zamówień tj.....
- b) spełniają warunki uczestnictwa w postępowaniu tj.
- Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi tj
 - Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w przedmiocie zamówienia prac i czynności tj.....
 - oraz dysponują lub będą dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia tj
 - znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej tj

VII. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy/wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

.....

VIII. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z dostawcami/wykonawcami.

.....

IX. Wymagania dotyczące wadium (o ile jest wymagane).

I. Wnoszenie wadium.

- Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości PLN (słownie: złotych).
- Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych;



- gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych.
- Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na następujący rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego bank
- Wadium wnoszone w pozostałych dopuszczalnych formach należy wnieść w oryginale dołączając do oferty w odrębnej kopercie.
- Zamawiający nie dopuszcza złożenia wadium w walucie innej niż złoty polski i dotyczy to wadium składanego w każdej z możliwych form.
- Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium jest skuteczne tylko w przypadku uznania rachunku bankowego Zamawiającego należną kwotą wadium.
- W przypadku składania przez wykonawcę wadium w formie gwarancji lub poręczeń, powinny być one bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winny zawierać następujące elementy:
- a) nazwę dającego zlecenie (wykonawcy), beneficjenta gwarancji/poręczenia (Zamawiającego), gwaranta/poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji/poręczenia) oraz wskazanie ich siedzib,
 - b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją (poręczeniem),
 - c) kwotę gwarancji (poręczenia),
 - d) termin ważności gwarancji (poręczenia),
 - e) zobowiązanie gwaranta do: zapłacenia kwoty gwarancji (poręczenia) w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż:
- wykonawca, którego ofertę wybrano:
- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, lub
 - 2) nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, lub
 - 4) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie spełniania warunków uczestnictwa lub pełnomocnictw, nie udowadniając, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

II. Zasady zwrotu wadium:



- 1) Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 4) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je w kwotach wniesionych.

III. Zatrzymanie wadium

- 1) Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie nie złoży dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków uczestnictwa lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 2) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile było wymagane)
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

X) Termin związania ofertą.

- 1) Wykonawca zostanie związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
- 2) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 3) W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 4) Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym Zamawiającego.

XI) Sposób sporządzenia oferty oraz miejsce, termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej w jednym egzemplarzu.

Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na cały przedmiot zamówienia lub jego część, gdy Zamawiający



dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Oferta musi obejmować całość zamówienia (z wyjątkiem, gdy Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych).

Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, a także koszty związane z odesłaniem załączonych do oferty wzorców.

2. Wartość oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie, obejmować całość kosztów wynikających z realizacji przedmiotu zamówienia oraz uwzględniać ewentualne opusty i rabaty.
3. Wszystkie dokumenty i strony oferty powinny być podpisane przez osobę/osoby umocowaną/e do reprezentowania Oferenta.
4. Ofertę należy złożyć w dwóch starannie i trwale zamkniętych kopertach. Koperta zewnętrzna winna być opatrzona napisem „Oferta –”, a koperta wewnętrzna winna być opatrzona adresem Oferenta.
6. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: **59-220 Legnica, ul .Nowodworska 1** – sekretariat, w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku do godz.Oferty złożone po tym terminie będą odesłane bez otwierania z wykorzystaniem koperty wewnętrznej.
Otwarcie ofert: dnia roku o godz. w siedzibie LPWiK S.A.- sala konferencyjna – parter.

XII) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

1) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium:

a) Cena ofertowa

Ilość punktów w tym kryterium wyliczona będzie (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) według następującego wzoru:

$$\frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times \text{waga kryterium}$$

Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów.

Pozostałym wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów wyliczonych matematycznie.

XII) Inne kryteria oceny ofert) i ich waga.

.....

.....

XIII) Z postępowania wyklucza się:



- 1) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy.
- 2) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania.
- 3) Wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
- 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 5) Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 6) Spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 7) Spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego



- 8) Spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego
- 9) Osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
- 10) Podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 11) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
- 12) Wykonawców, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w wyniku ponownego wezwania do wniesienia wadium albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
- 13) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
- 14) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

XIV) Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która zgodnie z powyższymi kryteriami oceny ofert uzyska najwyższą liczbę punktów spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.
2. 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.



3. 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.

XV). Informacja o odrzuceniu ofert

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli :
 - a) Jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności.
 - b) Oferta została złożona w innej formie niż pisemna
 - c) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - d) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
 - e) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert.
 - f) Zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić zgodnie z Regulaminem **UE 2014-2020**.
 - g) Wykonawca w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki

XVI) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile jest wymagane) .

- 1) Wartość zabezpieczenia wynosi% wartości umowy. Zabezpieczenie może być wniesione w chwili podpisania umowy wg wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących form:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.

XVII) Zawartość oferty:

„Oferta” sporządzona wg załączonego wzoru:

Załącznik nr 1 – „**Oświadczenie oferenta**”.

Załącznik nr 2 – „**Odpis aktualny z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej**”.

Załącznik nr 3 – „**Oferowany przedmiot zamówienia**”

Załącznik powinien przedstawić:

zwięzły opis proponowanych urządzeń zilustrowany kartami katalogowymi oraz atesty, certyfikaty, świadectwa jakości itp. dopuszcza się kserokopie.



Załącznik nr 4 – **Wykaz** zrealizowanych zamówień

Załącznik nr 5 – **Zaakceptowana propozycja umowy** (będzie ona przedmiotem ostatecznych uzgodnień).

Załącznik nr

Załącznik nr

XVIII) Informacje o stosowaniu zasady pisemności w zakresie uzyskiwania przez oferentów wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących postępowania, na ich uzasadniony wniosek.

Wszelkie pytania i odpowiedzi dotyczące i składania ofert przekazywać wyłącznie w formie pisemnej na adres LPWiK S.A. 59-220 Legnica, ul Nowodworska 1 lub faxem na numer - najpóźniej do 3 dni przed terminem składania ofert.

XIX. Informacje o możliwości wprowadzenia zmian do umowy oraz zasady ich wprowadzania

.....

.....

XX. Informacje dodatkowe w tym informacje o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)



.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejsowość, data)

OFERTA

.....
.....
(nazwa i adres oferenta)

Przystępując do postępowania o zamówienie, którego Przedmiotem jest:

..... składam następującą ofertę:

1. Wartość ogółem netto (bez VAT)

VAT

Cena ogółem brutto (z VAT)

.....zł

.....%

.....zł

Wartość netto (bez VAT) słownie zł

Cena brutto (z VAT) słownie zł

1. Termin wykonania zamówienia

2. Inne kryteria (jeśli występują)

4. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego oraz, że cena nie zostanie zmieniona / może zostać zmieniona* w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.

5. Udzielamy Zamawiającemu gwarancji na przedmiot umowy na okres miesięcy.

Bieg gwarancji dla całego przedmiotu umowy rozpoczyna się w dniu następnym, licząc od daty odbioru końcowego robót, dostaw, usług.



6. Zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym – zasada konkurencyjności i nie wnosimy w stosunku do niego żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę i wykonamy zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i złożoną ofertą.
7. Przedstawione w ofercie ceny nie stanowią cen dumpingowych i złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji.
8. Oświadczamy, że w trakcie sporządzania oferty stosowaliśmy się do Zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności i nie dokonaliśmy żadnych zmian w formularzach, a dodatki do oferty ułożyliśmy zgodnie z kolejnością przedstawioną w Zapytaniu ofertowym – zasada konkurencyjności.
9. Do oferty załączamy:
 - Załącznik nr 1 – Oświadczenie
 - Załącznik nr 2 – Wpis do właściwego rejestru lub do ewidencji działalności gospodarczej
 - Załącznik nr 3 - Oferowany przedmiot zamówienia
 - Załącznik nr 4 - Wykaz zrealizowanych podobnych dostaw, usług i robót budowlanych
 - Załącznik nr 5 - Zaakceptowana propozycja umowy
 - Inne załączniki

.....

*(podpis osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania Oferenta)*

* niepotrzebne skreślić – dotyczy wyłącznie zamówień powtarzalnych



Załącznik do oferty

(pieczęć firmy)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego Przedmiotem zamówienia jest

..... w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy:

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

oświadczam, że:

- Jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi
- Posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania określonych w przedmiocie zamówienia prac i czynności
- dysponuję lub będę dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej
- jestem zarejestrowany /nie jestem zarejestrowany jako czynny podatnik VAT,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwot wskazanych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn.zm.) realizowanych w ramach UE na lata 2014-2020"
- zapoznałem się z warunkami zamówienia, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz w pełni akceptuję ich treść i wymagania.

.....

*podpis osoby/osób upoważnionych do
reprezentowania oferenta*

.....



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



(miejsowość data)

Załącznik nr 7 - Informacja o wyborze

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy

Legnica, dnia

Dotyczy: postępowania na „

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego postępowania na zadanie jw. wybrano ofertę firmy (nazwa/firma lub imię i nazwisko, siedziba lub miejsce zamieszkania wykonawcy), która zaoferowała wykonanie zamówienia za cenę zł netto.

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 8 - Protokół z prowadzonego postępowania z zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy:

Legnica, dniar.

**PROTOKÓŁ Z PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO
Z ZACHOWANIEM ZASADY KONKURENCYJNOŚCI**

1. Ogłoszenie ukazało się w dn. na stronie internetowej
www
2. O wszczęciu postępowania poinformowano bezpośrednio następujących wykonawców przekazując im
Zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności.
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Informacje o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określono w Zapytaniu
ofertowym – zasada konkurencyjności (załącznik do niniejszego Protokołu).
4. Zamawiający na realizację zadania zamierza przeznaczyć kwotę
5. W wymaganym terminie, tj. w Sekretariacie Zamawiającego oferty złożyło
..... oferentów.
6. W dniuotworzono oferty wg kolejności zgłoszenia, odczytano parametry będące
przedmiotem oceny.



7. Zestawienie otwartych ofert:

Nr oferty	Nazwa i siedziba oferenta	Data złożenia oferty	Cena oferty (netto)	Wadium	Uwagi

8. Osoby uczestniczące w postępowaniu złożyły oświadczenia o braku konfliktu interesów na drukach ZP.

9. W części jawnej oferty złożyli następujące oświadczenia:

Nazwa oferenta	Treść oświadczenia	Stanowisko komisji

10. Wykluczono następujących wykonawców:

Nr oferty	Powód wykluczenia wykonawcy	Uwagi

11. Odrzucono następujące oferty:

Nr oferty	Powód odrzucenia oferty	Uwagi



12. Przyjęto do dalszego postępowania oferty spełniające wymogi formalne.

Nr oferty	Nawa i siedziba oferenta	Cena oferty	Termin	Inne	Inne

13. Dokonano oceny wg kryteriów:

1/ cena %

2/ termin %

3/ inne %

4/ inne %

ZESTAWIENIE WYNIKÓW SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA

Nr oferty	Liczba pkt za kryterium ceny	Liczba pkt za kryterium terminu	Liczba pkt za kryterium	Suma pkt za wszystkie kryteria	Inne	Inne

14. Za najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen uznano :

ofertę firmy

z siedzibą

która uzyskała pkt.



proponując warunki: cena termin

niezmiennie/zmiennie przez czas trwania umowy.

uzasadnienie wyboru oferty

.....

Informacja o wyniku postępowania zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznikami do protokołu są:

1. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
2. złożone oferty,
3. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert

Protokół wraz z załącznikami odczytano i podpisano.

Podpisy

1

2

3

4

5

Niniejszy protokół zatwierdzam

.....
(data i miejsce)

.....
(kierownik Zamawiającego)



Załącznik nr 9 - Wniosek o udzielenie zamówienia

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA PODSTAWIE REGULAMINU
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH UE NA LATA 2014-2020**

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia pod nazwą

.....

.....

.....

.....

2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę

.....zł

Co stanowi równowartość euro

3. Wykonawca został wyłoniony zgodnie z §ust..... Regulaminu *UE 2014-2020*
tj

4. W postępowaniu został wyłoniony Wykonawca z siedzibą w

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy

6. Cena wybranej oferty



7. Załączniki do wniosku

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wnioskującego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 10

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwanej dalej „komisją”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania Poleceniem Służbowym Prezesa Zarządu Spółki. Formularz Wniosku o powołanie komisji przetargowej stanowi załącznik do Regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do



- zgodności z przepisami regulaminu, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
 5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odacza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
 6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
 7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.



§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności lub rozsyła zapytanie ofertowe – zasada konkurencyjności do 3 potencjalnych oferentów;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności;
- 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika Zamawiającego;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności;
- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projekty informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami regulaminu;
- 7) dokonuje otwarcia ofert;
- 8) dokonuje badania i oceny ofert, wzywa/wnioskuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
- 9) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych w regulaminie;
- 10) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych w regulaminie;
- 11) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 12) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 13) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;



- 14) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 15) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 16) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Bazie Konkurencyjności.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
 3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie.
 4. Komisja dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym – zasada konkurencyjności, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego – zasada konkurencyjności;
 - 3) badanie i ocena ofert, złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.



§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w powołującym komisję Poleceniu Służbowym;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w §2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, , a także za zamieszczenie ich w Bazie Konkurencyjności, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:



- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
- c) dokonania jej archiwizacji.

Rozdział IV **Zakończenie prac komisji**

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami oraz wniosek o udzielenie zamówienia i projekt umowy.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którą jest podpisanie umowy o udzielenie zamówienia przez kierownika Zamawiającego.



Załącznik do Regulaminu pracy komisji przetargowej

(obowiązują oznaczenia wg Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji)

Znak sprawy:

Legnica, dnia

**WNIOSEK
O POWOŁANIE KOMISJI NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Wnoszę o powołanie Komisji, która przygotuje i przeprowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach UE na lata 2014-2020 przez Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka Akcyjna.

2. Określenie przedmiotu zamówienia:
pełnienie funkcji Inżyniera Kontraktu na inwestycji pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Legnica – etap III”

3. Źródło finansowania: (środki własne, pożyczka WFOŚiGW/NFOŚiGW, środki UE, inne)
Dotyczy zadań ujętych w: (nazwa dokumentu, pozycja)

4. Proponowany skład komisji:

1) Przewodniczący
...) Członek
...) Sekretarz

W pracach komisji proponuje się również udział:

1)

Dokumentację z postępowania prowadzi Jednostka Realizująca Projekt

Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się w miesiącu

Przewidywany termin zakończenia prac:

Skład Komisji uzgodniono z Dyrektorem resortowym

Uzgodniono pod względem finansowym:

.....
Podpis kierownika HC

.....
Wnioskujący

.....
Zatwierdzam