

Instrukcja udzielania zamówień

przez

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o.

w Jeleniej Górze



maj 2017



Instrukcja udzielania zamówień

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I WPROWADZENIE	3
Przepisy ogólne	3
Organizacja udzielania zamówień	8
CZĘŚĆ II CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE	16
Czynności wstępne	16
Opis przedmiotu zamówienia	17
Ustalenie wartości zamówienia	19
CZĘŚĆ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA	20
Tryby i formy udzielania zamówień	20
Zasady udzielania zamówień	30
Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia	30
Warunki udziału w postępowaniu	32
Wykluczenie Wykonawcy	33
Wybór najkorzystniejszej oferty	33
Dokumentowanie postępowań	36
Umowy	37
Środki ochrony prawnej	37
Postanowienia końcowe	38
Wykaz druków do Instrukcji:	39



CZĘŚĆ I WPROWADZENIE

§1

Przepisy ogólne

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "WODNIK" Sp. z o.o. (zwane dalej „Zamawiającym”) jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm. – zwanej dalej „ustawą pzp”) na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 3 ustawy pzp.
2. Zamawiający prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszą Instrukcją:
 - 1) dla zamówień sektorowych określonych w art. 132 ustawy pzp tj. udzielanych w celu wykonywania działalności związanej z tworzeniem sieci, przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej, lub dostarczaniem wody pitnej do takich sieci, lub kierowaniem takimi sieciami oraz do zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej, jeżeli wartość takiego zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp.
 - 2) dla pozostałych zamówień (zwanymi dalej „zamówieniami klasycznymi”) nie będących zamówieniami sektorowymi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy pzp.
 - 3) dla zamówień przygotowywanych w ramach Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem zasad opisanych w pkt. 1) i 2) powyżej oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
3. Do udzielania zamówienia sektorowego, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp, oraz do zamówienia klasycznego, którego wartość jest



Instrukcja udzielania zamówień

równa lub przekracza progi określone w art. 4 ust. 8 pzp, stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

4. Instrukcji **nie stosuje się do zamówień**, których przedmiotem są:
- 1) usługi w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) usługi prawne, arbitrażowe, doradcze, konsultingowe lub pojednawcze,
 - 3) usługi pocztowe i kurierskie,
 - 4) usługi ubezpieczeniowe,
 - 5) zakup licencji lub praw do aktualizacji do posiadanych aplikacji i programów komputerowych,
 - 6) usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu,
 - 7) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 8) usługi zdrowotne,
 - 9) usługi socjalne,
 - 10) usługi hotelarskie lub restauracyjne,
 - 11) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności,
 - 12) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie,
 - 13) zakup czasu antenowego,
 - 14) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - 15) usługi bankowe w zakresie bankowej i finansowej obsługi Zamawiającego,
 - 16) usługi finansowe, maklerskie i inne związane z emisją, sprzedażą, kupnem i transferem obligacji lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału,
 - 17) usługi telekomunikacyjne i teletechniczne świadczone za pomocą sieci telekomunikacyjnej i teletechnicznej operatora sieci;
 - 18) usługi związane z przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci,
 - 19) wykupy urządzeń oraz sieci wodociągowych i sieci kanalizacyjnych, realizowane na podstawie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.



Instrukcja udzielania zamówień

5. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę zdefiniowaną jako wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
 - 2) **cenie jednostkowej** – należy przez to rozumieć cenę ustaloną za:
 - a) jednostkę określonego towaru (usługi), jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa;
 - b) jednostkę przedmiarową robót podstawowych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, której ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar, w rozumieniu przepisów o miarach, przy czym cena jednostkowa zawsze jest wartością netto, tj. nie uwzględniająca podatku od towarów i usług (VAT);
 - 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze Zamawiającego komórkę, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki;
 - 4) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu oraz osoby wskazane w KRS do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki, z wyłączeniem ustanowionych pełnomocników;
 - 5) **Kierownikowi komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku, odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
 - 6) **Kierownikowi Pionu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub Głównego Księgowego, bezpośrednio którym podlegają komórki organizacyjne zgrupowane w trzech pionach, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki;
 - 7) **Jednostce Realizującej Projekt** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydzieloną w strukturze Zamawiającego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki, odpowiedzialną m.in. za realizację zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;



Instrukcja udzielania zamówień

- 8) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy powołany przez Kierownika Zamawiającego;
- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 10) **robotach budowlanych, dostawach lub usługach** – należy przez to rozumieć świadczenia zdefiniowane w ustawie pzp;
- 11) **rozwiązaniach równoważnych** – należy przez to rozumieć rozwiązania spełniające parametry techniczne oraz wymogi jakościowe określone przez Zamawiającego, jednakże przedstawiające rozwiązania równoważne do rozwiązań opisanych za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, w swym rozwiązaniu mieszczące się w granicach przywołanych norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia;
- 12) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 13) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 14) **wspólnym słowniku zamówień** – należy przez to rozumieć oficjalne tłumaczenie na język polski tekstu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), na podstawie rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
- 15) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;



Instrukcja udzielania zamówień

- 16) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 17) **zamówieniach klasycznych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne nie związane z działalnością sektorową Zamawiającego;
 - 18) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne związane z działalnością sektorową Zamawiającego;
 - 19) **zamówieniach uzupełniających** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane w okresie 1 roku od udzielenia zamówienia podstawowego, z dotychczasowym Wykonawcą usług, dostaw lub robót budowlanych, stanowiące nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - 20) **opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć zbiór wymagań, wytycznych, zastrzeżeń i warunków realizacji dotyczących danego zamówienia, koniecznych do osiągnięcia przez Zamawiającego zamierzonego celu.
 - 21) **awarii** – należy przez to rozumieć niespodziewane, nieplanowane, nagłe zdarzenie, które powoduje lub może spowodować: zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi, zakłócenie lub uniemożliwienie prowadzenia podstawowej działalności Spółki (tj. produkcji wody, jej dostarczanie i oczyszczanie ścieków), zagrożenie dla środowiska naturalnego, narażenie Spółki na straty finansowe lub inną szkodę).
 - 22) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. w Jeleniej Górze.
6. Do stosowania „Instrukcji udzielania zamówień” – zwanej dalej Instrukcją – zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.



Instrukcja udzielania zamówień

7. Instrukcja określa czynności wstępne i przygotowawcze postępowania o zamówienie, zasady udzielania zamówień oraz tryby i formy udzielania zamówień celem zapewnienia jawności i przejrzystości finansów oraz dokonywania wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiającą terminową realizację zadań.
8. Kierownik Zamawiającego może ustalić – z własnej inicjatywy lub na wniosek – inny sposób udzielania i realizacji zamówienia niż określony w niniejszej Instrukcji.
9. Do postępowań o udzielenie zamówienia oraz umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§2

Organizacja udzielania zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie albo przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej komórce organizacyjnej, pracownikowi lub innym osobom fizycznym czy prawnym. Wyznaczone podmioty mogą działać jako Pełnomocnicy Zamawiającego, na podstawie odrębnego umocowania w formie pisemnego pełnomocnictwa rodzajowego lub szczegółowego.
3. Odpowiedzialność Kierownika Zamawiającego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a następnie za zawarcie umowy – nie zwalnia pracowników Zamawiającego od odpowiedzialności w zakresie wynikającym z umowy o pracę, a także w zakresie w jakim powierzono im czynności o charakterze techniczno-organizacyjnym oraz faktycznym związanym z przygotowaniem postępowania, przeprowadzeniem postępowania lub zawarciem umowy.
4. Podstawowe uprawnienia i obowiązki komórek organizacyjnych Spółki w procesie udzielania zamówień:



Instrukcja udzielania zamówień

4.1 Obowiązki i uprawnienia Działu Organizacyjno-Prawnego:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja poprawności, złożonego przez komórkę organizacyjną lub pracownika na samodzielny stanowisku, wniosku o wszczęcie postępowania (druk WW);
- 2) przygotowanie, w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo sporządzonego wniosku o wszczęcie postępowania, kompletnej, wymaganej dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo zapytania ofertowego, dokumentacji przetargowej i przedłożenie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia;
- 4) sporządzanie wniosków o powołanie Komisji przetargowej;
- 5) uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej w osobach przewodniczącego komisji i sekretarza;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
- 7) prowadzenie rejestru umów dla udzielonych zamówień;
- 8) prowadzenie rejestru nierzetelnych Wykonawców, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kar umownych oraz aktualizacja tego rejestru na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od kierowników komórek merytorycznych, zgodnie z zapisami ust. 4.2 pkt. 13) i 14);
- 9) archiwizowanie postępowań prowadzonych przez Dział Organizacyjno-Prawny;
- 10) deponowanie dokumentów – gwarancji wadialnych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gwarancji usunięcia wad i usterek – w Dziale Finansowo-Księgowym Spółki;
- 11) przygotowywanie wzorów umów oraz kart weryfikacji, które każdorazowo podlegają zatwierdzeniu przez kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie, Kierownika Pionu, Kierownika Działu Kontrolingu i Budżetowania, Głównego Księgowego, oraz Radcę Prawnego. Wszystkie osoby odpowiedzialne za weryfikację zapisów umowy zobowiązane są do jej sprawdzenia pod względem merytorycznym (odpowiednim dla przypisanych sobie czynności służbowych), pisemnego zaproponowania ewentualnych zmian zapisów umownych, parafowania wzoru umowy oraz podpisania karty weryfikacji;



Instrukcja udzielania zamówień

- 12) sporządzanie aneksów, w tym aneksów terminowych do zawartych umów, na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, przy czym wniosek ten winien być zaakceptowany przez Kierownika Pionu. Do aneksów terminowych nie jest wymagane sporządzanie karty weryfikacji.
- 13) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) dokonywanie zwrotu, wniesionego przez Wykonawcę wadium, zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust. 4.5 pkt. 6) lit. e) i f);
- 15) niezwłocznego przekazywania w wersji elektronicznej kopii zawartej umowy z Wykonawcą do kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy oraz do Głównego Księgowego;
- 16) dokonywania zwrotu wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek, zgodnie z zapisami Instrukcji, na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
- 17) sporządzanie „Zbiorczego planu zamówień” dla całej Spółki, na podstawie zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu planów poszczególnych komórek organizacyjnych, w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia planów przez Prezesa Zarządu.

4.2 Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, odpowiedzialnych za realizację zamówienia:

- 1) dokonywanie wyboru Wykonawców, zgodnie z procedurą uproszczoną określoną w §6 Instrukcji, dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5 000 euro. Zamówienia te muszą być dokonywane racjonalnie i celowo, z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach (zasada efektywności poniesienia wydatku);
- 2) udzielanie zamówień na podstawie odrębnych przepisów, w tym uprawnień nadanych przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Działu Organizacyjno-Prawnego zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego wniosku



Instrukcja udzielania zamówień

- o zatwierdzenie trybu bezpośredniego (druk WN). Zatwierdzony wniosek WN będzie stanowił podstawę sporządzenia umowy;
- 4) przygotowanie i przekazywanie do Działu Organizacyjno-Prawnego wniosku o sporządzenie umowy lub jej zmian, wraz z kopią zgromadzonej dokumentacji w tym: protokołem z przeprowadzonych czynności (druk PC), zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego wnioskiem (druk WN), ofertą Wykonawcy, opisem istotnych warunków zamówienia itp.;
 - 5) przygotowanie i składanie do Działu Organizacyjno-Prawnego wniosków o wszczęcie postępowania dla zamówień przekraczających 5 000 euro, zgodnie ze wzorem (druk WW);
 - 6) przeprowadzanie procedury dialogu technicznego, na zasadach określonych w §4 ust. 6 niniejszej Instrukcji;
 - 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
 - 8) szacowanie wartości zamówienia z należytą starannością według zasad określonych w §5 niniejszej Instrukcji;
 - 9) prawidłowe sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, według zasad określonych w §4 niniejszej Instrukcji;
 - 10) w przypadku konieczności udzielenia zamówienia z podziałem na części, dokonywanie prawidłowego ich podziału (ewentualny podział zamówienia na części nie może prowadzić do celowego ominięcia procedur udzielania zamówień);
 - 11) w przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności, wnioskowanie do Zarządu Spółki o podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie danego zamówienia;
 - 12) rzetelne realizowanie zawartych z Wykonawcami umów, w tym kontrola terminowej realizacji zamówienia, dokonywanie odbiorów końcowych i odbiorów pogwarancyjnych;
 - 13) naliczanie kar umownych Wykonawcom, z tytułu niewłaściwej realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów, a następnie sporządzanie noty księgowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania potrąceń naliczonych kar;



Instrukcja udzielania zamówień

- 14) pisemne informowanie Działu Organizacyjno-Prawnego o Wykonawcach, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej wraz z kopią dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację;
- 15) pisemne informowanie Działu Organizacyjno-Prawnego o konieczności zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji usunięcia wad i usterek, przedkładając odpowiednio kopię protokołu odbioru końcowego lub kopię odbioru pogwarancyjnego. Dyspozycja taka winna zawierać również kwotę, jaką należy zwrócić;
- 16) sporządzanie „Planów Zamówień” dla zadań wynikających z działalności komórki organizacyjnej, sporządzonych dla każdego roku budżetowego w układzie przedmiotowym, zgodnie ze wzorem (druk PZ). Zestawienie planowanych na dany rok dostaw, usług i robót budowlanych winno być odzwierciedleniem przyjętego przez Zarząd budżetu Spółki dla danego roku budżetowego. „Plan Zamówień” należy złożyć do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zarząd Planu finansowego dla danego roku budżetowego;
- 17) przekazanie do Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazuje się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4.3 Obowiązki i uprawnienia Jednostki Realizującej Projekt odpowiedzialnej za realizację zamówień ujętych w planie inwestycyjnym będących częścią Roczного planu finansowego Spółki na dany rok obrachunkowy oraz w budżecie cząstkowym dla tej komórki:

- 1) opracowanie kompletnej dokumentacji przetargowej, przeprowadzenie postępowania oraz realizacja umowy dla danego zamówienia;
- 2) dla zamówień współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych w zakresie



Instrukcja udzielania zamówień

kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020;

- 3) wypełnianie w ramach własnej struktury obowiązków, o których mowa w ust. 4.1 powyżej pkt. od 3) do 7), od 10) do 12), 14), 16).

5. Komisja przetargowa

- 5.1 Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „Komisją przetargową” powołuje Kierownik Zamawiającego samodzielnie, na wniosek Działu Organizacyjno-Prawnego lub na wniosek Jednostki Realizującej Projekt, prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia (druk KO).
- 5.2 Komisję przetargową powołuje się w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego.
- 5.3 Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
- 5.4 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 5.5 Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.6 Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i przedstawiciela komórki merytorycznej, wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zamówień udzielanych przez JRP, członkami Komisji są pracownicy tej Jednostki.
- 5.7 W przypadku nieobecności któregokolwiek z członków Komisji, Komisja może pracować w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków Komisji.
- 5.8 Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania i kończy z chwilą zawarcia umowy z wybranym w trakcie postępowania Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.



Instrukcja udzielania zamówień

- 5.9 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia, lub
 - 2) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób, lub
 - 3) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 5.10 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5.9, a także – w przypadku pracowników Zamawiającego – pod rygorem odpowiedzialności z tytułu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Oświadczenie należy bezzwłocznie aktualizować, jeżeli zaistnieją okoliczności nowe, o których osoba wykonująca czynności dowiedziała się po terminie otwarcia ofert lub po terminie otwarcia wniosków w przetargu ograniczonym. Wzór Oświadczenia stanowi druk OS.
- 5.11 Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5.9, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.
- 5.12 Pracami Komisji przetargowej kieruje **Przewodniczący Komisji**. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej, prowadzenie tychże posiedzeń oraz czuwanie nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac Komisji przetargowej w terminach zgodnych z niniejszą Instrukcją;
 - 2) podział pomiędzy członków Komisji zadań, niezbędnych do wykonania w toku postępowania, w tym weryfikacja złożonych ofert;



Instrukcja udzielania zamówień

- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji, w tym: parafowanie wszystkich pism, notatek, protokołów, odpowiedzi na zadawane przez Wykonawców zapytania, oraz odpowiedzi na protesty wniesione przez Wykonawców w toku postępowania;
- 4) w przypadku konieczności wyjaśnienia rozbieżności treści złożonych ofert w stosunku do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zaproszenie do udziału w Komisji przetargowej biegłych, rzeczoznawców, inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
- 6) odbieranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń druk (druk OS) i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.

5.13 Do **zadań sekretarza Komisji przetargowej** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie protokołów z prac Komisji przetargowej wraz z załącznikami;
- 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 4) odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.

5.14 Do **zadań Komisji przetargowej** należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące wyjaśnienia treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 2) dokonanie otwarcia ofert w wyznaczonym terminie,
- 3) zapoznanie się z treścią ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ocena tych ofert lub wniosków pod względem spełnienia warunków postępowania przez Wykonawców, ocena pod względem zgodności ofert ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia;



Instrukcja udzielania zamówień

- 4) zwracanie się do Wykonawców o wyjaśnienie treści oferty, uzupełnienie dokumentów, wyjaśnienie treści dokumentów w przypadkach wskazanych w niniejszej Instrukcji;
- 5) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wniosków od Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie terminu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych w Instrukcji;
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenie złożonych ofert, wykluczenie Wykonawcy lub unieważnienie przetargu w przypadkach przewidzianych Instrukcją;
- 7) weryfikowanie złożonych w trakcie postępowania protestów Wykonawców i przygotowywanie projektów rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 8) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego kompletnego i podpisanego przez członków Komisji protokołu postępowania wraz z załącznikami, w celu zatwierdzenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia złożonych ofert, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia przetargu.

CZĘŚĆ II

CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE

§3

Czynności wstępne

1. Inicjowanie procesu udzielania zamówień należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnym stanowiskach, sporządzają wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane według wzoru (druk WW) oraz przedkładają go wraz z wszystkimi załącznikami do Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu jego weryfikacji.



Instrukcja udzielania zamówień

3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku (druk WW), Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje go do komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokonania korekty zapisów w nim zawartych.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku (druk WW), Dział Organizacyjno-Prawny opracowuje kompletną, wymaganą dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego oraz zapytania ofertowego dokumentację przetargową a następnie przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.

§4

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia 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. Do opisu można wykorzystywać nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, tzn. opis przedmiotu zamówienia nie powinien w sposób jednoznaczny wskazywać np. na jeden typ urządzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń bez wskazania nazw własnych.
3. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i innych systemów odniesienia, należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
4. Można odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ust. 1 i 3, jeżeli zapewni się dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.



Instrukcja udzielania zamówień

5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, to opisu można dokonać za pomocą przedmiaru robót lub opisu określającego zakres prac do wykonania z uwzględnieniem ust. 1, 3, 4.
6. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić **dialog techniczny** zwracając się do potencjalnych Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy, w szczególności wynikających z potrzeby:
 - określenia aspektów technicznych, technologicznych, prawnych, wykonawczych, organizacyjnych, handlowych, ekonomicznych, związanych z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - oszacowania wartości zamówienia.
- 6.1. Dialog techniczny wszczyna się na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego, poprzedzonej wnioskiem kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za udzielenie danego zamówienia.
- 6.2. Dialog techniczny prowadzi się w dowolnie wybranej przez Zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników dialogu.
- 6.3. Zamawiający może przeprowadzić dialog techniczny ogłaszając na własnej stronie internetowej informację o możliwości zgłoszenia się Wykonawców do dialogu technicznego w wyznaczonym terminie lub zapraszając do dialogu technicznego, wybranych przez siebie Wykonawców, określając przy tym formę i zasady prowadzenia dialogu technicznego.
- 6.4. Zainteresowani Wykonawcy składają wnioski, a Zamawiający wyznacza termin spotkań z podmiotami, które wyraziły chęć wzięcia udziału w dialogu technicznym.
- 6.5. Uczestnicy dialogu technicznego nie otrzymują od Zamawiającego wynagrodzenia ani zwrotu poniesionych kosztów.
- 6.6. Zamawiający decyduje o zakończeniu dialogu technicznego, informując o tym wszystkich uczestników, przy czym nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji.
- 6.7. Ogłoszenie i prowadzenie dialogu technicznego nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania przetargowego ani do udzielenia zamówienia.



Instrukcja udzielania zamówień

6.8. Informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego będzie publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dialog techniczny dotyczył.

§5

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. Zamawiający nie może w celu uniknięcia przepisów ustawy pzp lub Instrukcji dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów prac budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, tj. możliwych do pozyskania u jednego Wykonawcy:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, lub
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. W uzasadnionych przypadkach szacunkowa wartość zamówienia może zostać obliczona przy zastosowaniu co najmniej jednej z określonych metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;



Instrukcja udzielania zamówień

- 2) 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.
6. 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 w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych**, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, to Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokona zmiany wartości zamówienia.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, która jednoznacznie musi określać źródło uzyskania cen będących podstawą wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za obliczenie szacunkowej wartości zamówienia.
10. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych (według kursu określonego w ust. 6) równowartość kwot ustalanych na podstawie **Rozporządzenia w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej**, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp - to do postępowań o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy pzp.

CZĘŚĆ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA

§6

Tryby i formy udzielania zamówień



Instrukcja udzielania zamówień

1. Trybami udzielania zamówień sektorowych są:

- 1.1 dla zamówień nieprzekraczających wartości **5 000 euro**:
 - a) procedura uproszczona,
- 1.2 dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **5 000 do 50 000 euro** dla usług lub dostaw oraz równej lub wyższej niż **5 000 do 100 000 euro** dla robót budowlanych:
 - a) zapytanie ofertowe,
 - b) zamówienie bezpośrednie.
- 1.3 dla wartości zamówienia równej lub wyższej niż **50 000 euro** dla usług lub dostaw oraz równej lub wyższej niż **100 000 euro** dla robót budowlanych:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) zamówienie bezpośrednie.

2. Trybami udzielania zamówień klasycznych są:

- 2.1 dla zamówień o wartości nieprzekraczającej **5 000 euro**
 - a) procedura uproszczona,
- 2.2 dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **5 000 euro** do wartości nieprzekraczającej **30 000 euro**
 - a) zapytanie ofertowe,
 - b) zamówienie bezpośrednie.

3. Trybami udzielania zamówień w ramach Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej są:

- 3.1 dla zamówień nieprzekraczających wartości **2 000 złotych**
 - a) procedura uproszczona
- 3.2 dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **2 000 złotych do 20 000 złotych**:
 - a) rozeznanie rynku
- 3.3 dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **20 000 złotych do 50 000 złotych**:
 - a) zapytanie ofertowe (z wymogiem upublicznienia ogłoszenia)
- 3.4 dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **50 000 złotych**:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,



Instrukcja udzielania zamówień

4. Zasady udzielania zamówień:

4.1 Procedura uproszczona

Procedura uproszczona to tryb udzielania zamówienia, w którym Kierownik komórki merytorycznej, zwraca się telefonicznie lub pisemnie do jednego lub kilku Wykonawców, o przesłanie w formie pisemnej ofert zawierających cenę, opis cech technicznych lub eksploatacyjnych. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje sprawdzenia złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym, po czym dokonuje wyboru Wykonawcy sporządzając protokół z przeprowadzonych czynności (formularz PC), który przedkłada do zaakceptowania Kierownikowi Zamawiającego. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla robót budowlanych, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, protokół z przeprowadzonych czynności (PC) będzie stanowił podstawę do sporządzenia umowy.

4.2 Rozeznanie rynku.

- 1) Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający:
 - a) zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, a oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, lub
 - b) kieruje zapytanie do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców, a Wykonawcy składają oferty lub
 - c) porównuje co najmniej 2 oferty potencjalnych Wykonawców na podstawie wydruku ze stron internetowych przedstawiających oferty (wraz z datami wydruku), pism, wydruków listów elektronicznych, informacji handlowej (zawierającej datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
- 2) Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonych czynności (formularz PC) oraz zachowuje zgromadzone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, celem wykazania, iż zamówienie zostało udzielone po cenie nie wyższej od ceny rynkowej, przy czym notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.



Instrukcja udzielania zamówień

- 3) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- 4) Postępowanie w trybie „rozeznania rynku” uważa się za ważne, gdy złożone zostaną co najmniej dwie ważne oferty, lub w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem/ogłoszeniem nie stanowi ofert ważnej.
- 5) Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe tj. zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego, są objęte wymogiem rozeznania rynku.

4.3 Zapytanie ofertowe.

- 1) Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym:
 - a) Zamawiający upublicznia na swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu lub zaprasza do postępowania minimum 2 Wykonawców, a Wykonawcy składają oferty wraz z ceną.
 - b) Zamawiający, dla zamówień finansowanych w ramach Projektu ze środków Unii Europejskiej, bezwzględnie upublicznia na swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, oraz dodatkowo może skierować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej 2 Wykonawców, a Wykonawcy składają oferty wraz z ceną.
- 2) W ogłoszeniu lub zaproszeniu do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej informację o:
 - a) miejscu oraz terminie składania ofert zawierających cenę;
 - b) terminie wykonania zamówienia;
 - c) opisie warunków udziału w postępowaniu;
 - d) opisie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert;



Instrukcja udzielania zamówień

- e) opisie przedmiotu zamówienia;
 - f) informacje o sposobie i formie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
- 3) Termin składania ofert wraz z ceną nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia lub zaproszenia.
 - 4) Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia może być także przesłane drogą faxową lub drogą elektroniczną. Forma pisemna jest zawsze dopuszczalna.
 - 5) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert zawierających cenę – kończąc tym samym postępowanie.
 - 6) Postępowanie w trybie „zapytania ofertowego” uważa się za ważne gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu lub w odpowiedzi na zaproszenie skierowane do co najmniej 2 Wykonawców, złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
 - 7) Wymóg przeprowadzenia zapytania ofertowego nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe tj. zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku lub zapytania ofertowego.

4.4 Zamówienie bezpośrednie.

- 1) Zamówienie bezpośrednie to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia jednemu Wykonawcy z możliwością prowadzenia negocjacji w sprawie ceny lub warunków realizacji zamówienia.
- 2) Zamówienie bezpośrednie może być udzielone z następującym zastrzeżeniem:
 - w prowadzonych kolejno minimum dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia, które prowadzone były w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub zapytania ofertowego, nie wpłynął żaden wniosek



Instrukcja udzielania zamówień

- o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, lub
- wystąpiła awaria lub wymagane jest natychmiastowe działanie, a zwłoka wynikająca z konieczności zastosowania procedury w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, zapytania ofertowego mogłaby spowodować powstanie dodatkowych kosztów dla Spółki, lub
 - z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę lub
 - taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego.
- 3) W przypadku konieczności udzielenia zamówienia bezpośredniego, kierownik komórki merytorycznej lub pracownik na samodzielny stanowisku wnioskuje do Kierownika swojego Pionu o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu bezpośredniego (druk WN), następnie, po jej uzyskaniu, przeprowadza analizę rynku, którą dokumentuje w formie pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
- 4) Po przeprowadzeniu analizy rynku kierownik komórki merytorycznej, typuje Wykonawcę, przeprowadza z nim negocjacje w zakresie ceny lub warunków realizacji zamówienia i zwraca się do Kierownika Zamawiającego o akceptację propozycji ulokowania danego zamówienia. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego można udzielić wskazanemu Wykonawcy przedmiotowego zamówienia.
- 5) W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na zastosowanie trybu bezpośredniego z pominięciem czynności opisanych w pkt. 3) i 4) powyżej.
- 6) Zamówienie bezpośrednie może być udzielone wyłącznie, gdy uzyskano zgodę Kierownika Zamawiającego do prowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w trybie zamówienia bezpośredniego (druk WN).



Instrukcja udzielania zamówień

4.5 Przetarg nieograniczony.

- 1) Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 2) Ogłoszenie o postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego przygotowuje i ogłasza Zamawiający.
- 3) Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego wszczyna zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie można zamieścić także w innym miejscu i formie.
- 4) Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz adres strony internetowej, na której jest zamieszczona;
 - d) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - e) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - f) termin wykonania zamówienia;
 - g) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - h) informację na temat wadium;
 - i) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - j) miejsce i termin składania ofert;
 - k) termin związania ofertą,
 - l) adres strony internetowej, na której ogłoszenie o zamówieniu umieszczono,
 - m) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
- 5) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia.



Instrukcja udzielania zamówień

- a) Zamawiający może zmienić termin składania ofert w każdym czasie.
 - b) O zmianie terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej.
- 6) **Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.**
- a) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, a wynosi ono, w zależności od decyzji Zamawiającego, do 3% wartości zamówienia.
 - b) Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
 - c) wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych.
 - d) Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 - e) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - upłynął termin związania ofertą, lub
 - zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy, jeżeli było takie żądanie, lub
 - Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
 - f) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
 - który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - który został wykluczony z postępowania;
 - którego oferta została odrzucona.



Instrukcja udzielania zamówień

- g) Złożenie wniosku o zwrot wadium przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez tego Wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
- h) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
- i) 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, jeżeli taki był obowiązek;
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
- j) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w §9 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w §9 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, iż wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 7) Protokół z postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w §12 ust. 3, ma charakter niejawny do czasu rozstrzygnięcia przetargu chyba, że Zamawiający podejmie inną decyzję.
- 8) Rozstrzygnięcie postępowania przetargowego następuje do 30 dni od daty otwarcia ofert, w przeciwnym przypadku Zamawiający:
- a) wyznacza nowy termin zakończenia procedury, jeżeli Wykonawcy pisemnie przedłużyli związanie ofertami oraz zabezpieczyli oferty wadium, jeżeli takie było wymagane lub,
 - b) unieważnia przetarg.



Instrukcja udzielania zamówień

4.6 Przetarg ograniczony.

- 1) Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do ich złożenia.
- 2) Do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu ograniczonego przepisy §6 ust. 4.5 pkt. 2) do 8) stosuje się odpowiednio.
 - a) w ogłoszeniu o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego Zamawiający określa liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert cenowych.
 - b) Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wyznacza termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów lub oświadczeń, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.
- 3) Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
- 4) W przypadku złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia po terminie, Zamawiający uzna wniosek za nieważny.
- 5) Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 8.
- 6) O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:
 - a) jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu,



Instrukcja udzielania zamówień

Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania tych warunków. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.

- b) jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
- 7) Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wskazuje termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu. Przepisy §8 stosuje się odpowiednio.

§7

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie w języku polskim.
4. O udzielenie zamówienia Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie. W tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców.

§8

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się wyłącznie w przypadku zamówienia dokonywanego w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego zawiera co najmniej:



Instrukcja udzielania zamówień

- 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 9) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w tym o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane;
 - 12) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 13) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
3. W przypadku, gdy przepisy Instrukcji nie stanowią inaczej, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może zawierać również inne informacje.
 4. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przekazuje się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.6 pkt. 7).
 5. Zamawiający może w dowolnym czasie, lecz przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapisy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
 6. Informację o dokonanej zmianie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację oraz zamieszcza się na stronie internetowej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.6 pkt. 7).
 7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny dodatkowy czas



Instrukcja udzielania zamówień

na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert. Informację o zmianie terminu składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy otrzymali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, oraz zamieszcza na stronie internetowej.

§9

Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w **Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia**, wydanym na podstawie art. 25, ust. 2 ustawy pzp oraz pełnomocnictw - wyłącznie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych w trybie procedury uproszczonej, rozeznania rynku lub zapytania ofertowego: oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego: oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający **wzywa Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictw, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Forma pisemna jest zawsze dopuszczalna.



Instrukcja udzielania zamówień

5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§10

Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się Wykonawców**, którzy:
 - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) nie spełniają warunków ustalonych przez Zamawiającego;
 - 3) nie zabezpieczyli oferty wadium (jeżeli było wymagane) do dnia składania ofert lub na przedłużony okres związania ofertą;
 - 4) nie wyrazili zgody na przedłużenie okresu związania ofertą;
 - 5) nie zostali zaproszeni do złożenia ofert, w przypadku zapytania ofertowego lub przetargu ograniczonego;
 - 6) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał lub wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 7) Wykonawców, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli obowiązek zapłaty kary umownej wynosił nie mniej niż 5% wartości zrealizowanego zamówienia, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§11

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Ofertę w formie pisemnej Wykonawca składa w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, zapytania ofertowego, rozeznania rynku oraz procedury uproszczonej. W trybie zamówienia bezpośredniego Wykonawca składa ofertę cenową lub propozycję istotnych warunków realizacji umowy, a Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w tym zakresie. W przypadku przeprowadzenia



Instrukcja udzielania zamówień

negocjacji Zamawiający sporządza Arkusz negocjacyjny (druk AN), który winien być podpisany przez osoby przeprowadzające negocjacje.

2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, przy czym:
 - dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
 - z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zamawiający w terminie 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o dokonanej poprawie oczekuje na uzyskanie zgody Wykonawcy na poprawienie jego oferty. Zgoda **Wykonawcy musi zostać wyrażona w sposób czynny**, tzn. Wykonawca musi zgodzić się na dokonanie poprawienia omyłki przez Zamawiającego. Milczenie lub sprzeciw Wykonawcy będzie skutkować odrzuceniem złożonej oferty.

4. **Zamawiający odrzuca ofertę**, jeżeli:

- 1) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;

- 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnił warunków, w przypadku gdy zostały one określone przez Zamawiającego;

- 4) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;

- 5) została zabezpieczona wadium w innej kwocie lub formie niż wskazano w §6, ust. 4.5 pkt. 6) lit. c), lub wadium w pieniądzu zostało wpłacone w inny sposób niż wpłata przelewem na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego;

- 6) jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 7) jest niezgodna z postanowieniami niniejszej Instrukcji;

- 8) nie uzyska zgody Wykonawcy na poprawienie omyłek w złożonej ofercie.

5. **Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszeniu.**



Instrukcja udzielania zamówień

- 1) Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, aspekty środowiskowe i społeczne, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia lub termin wykonania zamówienia. Kryteria te nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do realizacji zamówienia i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców;
 - 2) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
 - 3) Kryteria oceny ofert nie mogą ulec zmianie po terminie składania ofert;
 - 4) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru;
 - 5) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną;
 - 6) 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 przeprowadza z Wykonawcami negocjacje i po ich zakończeniu wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych wraz z ceną;
6. **Postępowanie zostaje unieważnione**, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;



Instrukcja udzielania zamówień

- 4) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 5) taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego;
7. Jeżeli postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w części, zapisy ust. 6 powyżej, stosuje się odpowiednio
8. Unieważnienie postępowania na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego może nastąpić bez podania przyczyn.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, to Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że decyzja Kierownika Zamawiającego będzie inna.
10. Podpisanie umowy następuje w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

§12

Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub zapytania ofertowego Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania, zwany dalej „protokołem”.
2. Protokół sporządza się według wzoru załączonego do Instrukcji (druk PP).
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w trakcie postępowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Wszelkie dokumenty, protokoły, związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia prowadzonym przez Jednostkę Realizującą Projekt, przechowuje ta jednostka.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy protokół wraz z załącznikami jest archiwizowany i przechowywany w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.



Instrukcja udzielania zamówień

§13

Umowy

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Zamawiający może ustalić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
4. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania nie później niż w dniu podpisania umowy, jeżeli było wymagane.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości wniesionego zabezpieczenia należytego umowy i tym samym w przypadku, gdy termin realizacji zamówienia podstawowego został przedłużony stosownym aneksem do umowy, Wykonawca ma obowiązek bezwzględnego przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w formach wskazanych w §6 ust. 4.5 pkt. 6) lit. c).
7. Na pisemny wniosek Wykonawcy kwota wadium wniesiona w pieniądzu jest zaliczana na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w §6 ust. 4.5 ppkt. 6) lit. c).
9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§14

Środki ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.
2. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest



Instrukcja udzielania zamówień

- obowiązany na podstawie Instrukcji, można wnieść pisemny protest do Kierownika Zamawiającego.
3. Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem, że protest dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Kierownika Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
 4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
 5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
 6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
 7. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
 8. Decyzja Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięciu protestu jest ostateczna.
 9. Wniesienie protestu nie przerywa biegu związania ofertą.

§15

Postanowienia końcowe

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszej Instrukcji.

Jelenia Góra, dnia 15 maja 2017 roku

ZATWIERDZAM:

PREZES ZARZĄDU

.....
mgr Wiesław Jastrzębski
/Podpis i pieczęć/



Instrukcja udzielania zamówień

Wykaz druków do Instrukcji:

- OS – Oświadczenie osób biorących udział w postępowaniu.
- WN – Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia bezpośredniego.
- KO – Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej.
- AN – Arkusz negocjacyjny.
- PP – Protokół z postępowania.
- PC – Protokół z przeprowadzonych czynności.
- WW – Wniosek o wszczęcie procedury zamówienia.
- PZ – Plan zamówień.



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Oświadczenie osób biorących udział w postępowaniu	OS
..... <i>komórka organizacyjna</i>		

Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność / członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Jelenia Góra, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania*

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia bezpośredniego	WN
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

CZĘŚĆ I – zatwierdzenie wyboru trybu bezpośredniego

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana¹

Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia w zł..... euro..... (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: 1 euro = zł).

Określono na podstawie:

3. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia bezpośredniego:

Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty:

dla zamówienia sektorowego – kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt. 8 ustawy pzp

dla zamówienia klasycznego – kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp

wobec czego dla niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy pzp.

Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia bezpośredniego:

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Dnia r. **Kierownik Pionu** zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami:

.....
/Pieczęć i podpis/

¹ niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

CZĘŚĆ II – zatwierdzenie wyboru Wykonawcy

po wykonaniu analizy rynku, którą dokumentuję w formie¹:

- pisma, wydruku listu elektronicznego,
- wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku),
- oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
- innej.....

bez wykonania analizy rynku z uwagi na (należy podać uzasadnienie):

-

Proponuję następujące ulokowanie zamówienia:

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Wartość zamówienia (cena netto):

Podatek VAT:

Cena zamówienia (cena brutto):

Termin wykonania:

w załączeniu przedkładam:

1.
2.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Dnia r. **Kierownik Pionu** zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami:

.....
.....

.....
/Pieczęć i podpis/

Dnia r. **Kierownik Zamawiającego** zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami:

.....
.....

.....
/Pieczęć i podpis/



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej	KO
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana¹

Nazwa zamówienia

2. Uzasadnienie powołania komisji przetargowej.

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

3. Proponowany skład komisji przetargowej:

1.
2.
3.

Jelenia Góra, dnia

.....
podpis wnioskującego

4. Zatwierdzam skład komisji przetargowej:

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

Jelenia Góra, dnia

.....
podpis Kierownika Zamawiającego



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Arkusz negocjacyjny	AN
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

1.	Zamawiający : Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. 58 - 560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21
2.	Negocjujący ze strony Zamawiającego: 1. 2. 3.
3.	Negocjujący ze strony Wykonawcy : 1. 2. 3.
4.	Nazwa przedsięwzięcia (zamówienia):
5.	Nazwa i adres Wykonawcy:
6.	Prowadzący sprawę ze strony Wykonawcy: tel. fax.
7.	Oferta Wykonawcy: Cena zł
8.	Negocjowane warunki:
9.	Cena w ofercie ostatecznej (dotyczy zamówienia bezpośredniego): Cena zł Słownie:
10.	Inne:

Podpisy osób negocjujących:

1.

2.

3.



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWIK „WODNIK” Sp. z o.o.	Protokół postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego ¹ / ograniczonego ¹ / zapytania ofertowego ¹ , jeżeli nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	PP
..... <i>komórka organizacyjna</i>		
1.	Zamawiający : PWiK „WODNIK” Sp. z o.o. Adres: Pl. Piastowski 21, 58-560 Jelenia Góra	
2.	Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana¹ Nazwa zamówienia: CPV: Nr w „Planie zamówień na rok.....” Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 euro = zł). Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - na podstawie Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:	
3.	Tryb postępowania Wartość zamówienia ¹ : nie przekracza kwot określanych na podstawie art. 11, ust. 8 ustawy pzp dla zamówień sektorowych i zgodnie z art. 133 ust. 1 ustawy dla niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy pzp (zamówienie sektorowe) nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy pzp i zgodnie z tym artykułem dla niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy pzp. (zamówienie klasyczne) Z uwagi na powyższe, niniejsze postępowanie prowadzono w trybie przetargu nieograniczonego ¹ / przetargu ograniczonego ¹ / zapytania ofertowego ¹ na podstawie Instrukcja udzielania zamówień.	

¹ - niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

4.	<p>Przeprowadzono procedurę dialogu technicznego:</p> <p>nie tak</p> <p>Podmioty, które brały udział w dialogu technicznym:</p> <p>- - -</p>
5.	<p>Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:</p> <p>publikacja na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do udziału następujących Wykonawców:</p> <p>1. 2. 3.</p>
6.	<p>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego¹/ przetargu nieograniczonego¹ / przetargu ograniczonego¹</p> <p>Lista złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (w przypadku przetargu ograniczonego):</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełniają następujący wykonawcy:</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Oferty¹/wnioski¹ wykonawców stanowią załącznik do protokołu.</p>
7.	<p>Wykonawcy wykluczeni w zapytaniu ofertowym¹/przetargu nieograniczonym¹ / przetargu ograniczonym¹</p> <p>Wykluczono wykonawców.</p> <p>Lista wykonawców wykluczonych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn wykluczenia:</p> <p>1. 2.</p>
8.	<p>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert (w przypadku przetargu ograniczonego)</p> <p>1. 2. 3.</p>
9.	<p>Termin składania ofert</p> <p>Termin składania ofert upłynął w dniu - ... - ... o godz.</p>
10.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>Otwarcie ofert odbyło się w dniu - ... - ... o godz. w:</p> <p>..... adres:.....</p>



Instrukcja udzielania zamówień

	<p>Do upływu terminu składania ofert złożono ofert (y). Oferty złożyli następujący wykonawcy (należy podać nazwę Wykonawcy oraz ocenianie kryteria ofert):</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.
11.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono ofert. Lista ofert odrzuconych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn odrzucenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2.
12.	<p>Wybór najkorzystniejszej oferty.</p> <p>Komisja przetargowa w składzie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przewodniczący komisjiczytelny podpis.....2. Sekretarz.....czytelny podpis.....3. Członek komisji.....czytelny podpis.....4. Członek komisji.....czytelny podpis..... <p>Proponuje Kierownikowi Zamawiającego:</p> <p>wybór najkorzystniejszej oferty, złożonej przez:</p> <p>numer oferty firma (nazwa)</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>unieważnienie postępowania (z podaniem podstawy prawnej).....</p> <p>Dnia r. Kierownik Zamawiającego zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami</p> <p>..... podpis Kierownika Zamawiającego</p>



Instrukcja udzielania zamówień

13.	Załącznikami do protokołu są następujące dokumenty: <ol style="list-style-type: none">1. Oferta nr z firmy2. Oferta nr z firmy3. Oferta nr z firmy4. Arkusz negocjacyjny z dn. z firmą5. Porównanie ofert.6. Oświadczenie osoby/osób biorących udział w postępowaniu (druk OS).7. Potwierdzenie publikacji ogłoszenia o zamówieniu (dotyczy w szczególności postępowań dla zamówień finansowanych ze środków UE)
14.	Protesty i odwołania <p>W trakcie postępowania wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)¹</p> <p>.....</p> <p>Wydano/nie wydano następujące rozstrzygnięcie(a)¹</p> <p>.....</p> <p>(rozstrzygnięcia protestu(ów) dokonuje Komisja przetargowa a następnie przedstawia ją Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia)</p> <p>Dnia r. Kierownik Zamawiającego zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję rozstrzygnięcia protestu bez uwag / z następującymi¹ uwagami</p> <p>..... podpis Kierownika Zamawiającego</p>

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia : Umowa została zawarta w dniu-.....-..... z firmą :

¹ - *niepotrzebne skreślić*



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Protokół z przeprowadzonych czynności	PC
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

- zamówienie o wartości nieprzekraczającej 5 000 euro – procedura uproszczona
zamówienie o wartości do 20 000 złotych (finansowane ze środków Unii Europejskiej)
- procedura uproszczona
- rozeznanie rynku

1.	Zamawiający : Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. 58 - 560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21
2.	Nazwa zadania:
3.	Zwrócono się następujących Wykonawców, którzy zaproponowali następujące ceny: Nazwa i adres Wykonawcy: 1. - cena netto..... 2. - cena netto..... 3. - cena netto.....
4.	Propozycja ulokowania zamówienia: Nazwa i adres Wykonawcy..... Cena netto:..... Podatek VAT..... Cena brutto..... Termin realizacji zamówienia:..... Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Dnia r. **Kierownik Zamawiającego** zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami

.....
.....

.....
podpis Kierownika Zamawiającego



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWIK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia	WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

1. **Rodzaj zamówienia¹:**
(DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA)

2. **Nazwa zadania:**

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

3. **Wysokość środków pieniężnych zatwierdzonych w rocznym planie finansowym – budżecie Spółki na dany rok obrachunkowy**

.....
w złotych (bez VAT)
Pozycja planu inwestycyjnego/planu remontowego/planu kosztów/planu przychodów
.....

*W przypadku zamówienia nie ujętego w planie, procedura udzielenia zamówienia może być uruchomiona na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego, zgodnie ze sporządzonym przez Kierownika komórki organizacyjnej wnioskiem o zabezpieczenia źródeł finansowania. W takim przypadku do niniejszego wniosku należy dołączyć kopię takiej decyzji.

4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty został w załączniku:**

A - dla DOSTAW/ USŁUG,
B - dla ROBÓT BUDOWLANYCH

5. **Szacunkowa wartość zamówienia w złotych (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):**..... (bez VAT)
ustalona została w dniu..... na podstawie:
.....

szacowanie wartości zamówienia można określać na podstawie m.in:

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia, podając źródło np. ceny katalogowe,
- kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych,
- w odniesieniu do wartości zamówienia powtarzającego się okresowo, na podstawie poprzednich 12 miesięcy

czytelny podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

.....

6. **Uwagi mogące mieć wpływ na wybór trybu procedury udzielenia zamówienia:**
(np. podział zamówienia na części, dostępność Wykonawcy).....

7. **Sposób realizacji zamówienia:**

sukcesywnie (wg bieżących potrzeb)



Instrukcja udzielania zamówień

częściowo/okresowo (np. z podziałem na kolejne etapy)
całościowo (jednorazowo)
inny

8. Preferowana forma rozliczenia z Wykonawcą:

ryczałt
rozliczenie obmiarowo-kosztorysowe
powykonawczo wg następujących składników kalkulacyjnych.....
inne (tu wskazać jakie)

9. Preferowany sposób płatności:

rozliczenie jednorazowe
rozliczenie częściowe według następujących zasad:

.....

10. Preferowany tryb udzielenia zamówienia – zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji udzielania zamówień:

Zamówienie bezpośrednie – zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem WN stanowiącym załącznikdo niniejszego wniosku

Zapytanie ofertowe/ rozeznanie rynku:

- publikacja na stronie internetowej
- skierowanie zaproszeń do następujących Wykonawców:
 - nazwa:..... adres.....
 - nazwa:..... adres.....
 - nazwa:..... adres.....

przetarg nieograniczony

przetarg ograniczony

11. Na członków komisji przetargowej proponuję powołać następujące osoby (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):

(w skład komisji winien wchodzić Kierownik komórki składającej wniosek o wszczęcie postępowania bądź pracownik przez niego wskazany)

-
-

12. Załączniki:

(załącznikami są odpowiednio do rodzaju zamówienia m.in: Załącznik A (Opis przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług), Załącznik B (Opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych), zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek WN, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o zabezpieczenie źródeł finansowania zamówienia)

-
-

¹ - niepotrzebne skreślić

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej



Instrukcja udzielania zamówień

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.		ZAŁĄCZNIK A DO WNIOSKU WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA DOSTAW I USŁUG*	

1. **Przedmiotem zamówienia jest**.....

2. **Zakres zamówienia**

.....
.....
..... (wskazać wszystkie elementy towarzyszące np. transport, montaż, instalacja, serwisowanie, szkolenia, opisać należy dokładny zakres rzeczowy w tym:

- opis cech jakościowych.....

- opis cech technicznych.....

3. **Istotne postanowienia umowy:**

- Termin realizacji.....
- Okres gwarancji.....
- Sposób rozliczenia usług/dostaw*.....
- Obowiązki Zamawiającego.....
- Sposób i warunki dokonania odbioru przedmiotu zamówienia:
 -
- Warunki płatności:
 -
- Podstawowe obowiązki Wykonawcy.....
- Osoby odpowiedzialne za odbiór przedmiotu zamówienia:
 -
 -
- Inne (zasady serwisowania, zasady gwarancji).....

4. **Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):**

- a) Cena – waga%
- b)waga.....%
- c)waga.....%

(w przypadku określenia pozacenowych kryteriów oceny ofert należy dokonać szczegółowego opisu i zasad przyznawania punktacji)

5. **Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):**



Instrukcja udzielania zamówień

- W zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:
.....
.....

- W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia (np. w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał(należy podać ilość) zadań polegających na:
.....
.....

- W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
.....
.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej



Instrukcja udzielania zamówień

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.		ZAŁĄCZNIK B DO WNIOSKU WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ROBÓT BUDOWLANYCH	

1. Przedmiotem zamówienia jest.....

2. Przedmiot zamówienia określa:

Dokumentacja projektowa:

- Projekt budowlany
- Projekt wykonawczy
- Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót
- Przedmiary

Program funkcjonalno-użytkowy

Inne (w tym przypadku należy opisać zakres rzeczowy, podstawowe wielkości, długości) w tym należy dokonać dla danego zamówienia:

Opisu cech jakościowych.....

Opisu cech technicznych.....

3. Istotne postanowienia umowy:

- Termin realizacji (z uwzględnieniem ewentualnego podziału na etapy)
.....
- Okres gwarancji.....
- Warunki gwarancji.....
- Obowiązki Zamawiającego.....
- Sposób i warunki dokonania odbioru przedmiotu zamówienia:
 -
- Sposób rozliczenia robót budowlanych.....
- Warunki płatności.....
- Podstawowe obowiązki Wykonawcy.....
 -
 -
- Osoby odpowiedzialne za odbiór przedmiotu zamówienia.....
- Inne (sposób odbioru przedmiotu zamówienia).....



Instrukcja udzielania zamówień

4. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):

Cena – waga %
.....waga..... %
.....waga..... %

(w przypadku określenia pozacenowych kryteriów oceny ofert należy dokonać szczegółowego opisu i zasad przyznawania punktacji)

5. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):

- W zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:
.....
.....
- W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia (np. w okresie 5 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał(należy podać ilość) zadań polegających na:
.....
- W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
 - a) kierownikiem.....z uprawnieniami budowlanymi do kierowania robotami w specjalności..... bez ograniczeń/z ograniczeniami*
 - b) inne osoby

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej



Instrukcja udzielania zamówień

PWIK „WODNIK” Sp. z o.o. komórka organizacyjna	Plan zamówień na rok	PZ
------------------------------------------------------------	-------------------------------	----

Lp	Opis / Nazwa zamówienia	dostawa/ usługa/ roboty budowlana	Szacunkowa wartość zamówienia PLN	Równowartość wyrażona w euro*	Proponowany rodzaj procedury	Planowany termin realizacji (data rozpoczęcia procedury)	Pozycja w budżecie Spółki	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Kurs: 1 Euro = PLN

SPORZĄDZIŁ:

Jelenia Góra, dnia

.....
/Podpis i pieczęć/

Dnia r. **KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO** zatwierdza / nie zatwierdza¹ propozycję bez uwag / z następującymi¹ uwagami:

.....
/Podpis i pieczęć/