

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Pływalni Wodnik Spółka
z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Paniówkach nieobjętych ustawą
Prawo zamówień publicznych**

Rozdział I: Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:
 - a) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Pływalnię Wodnik Sp. z o.o. z siedzibą w Paniówkach;
 - b) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Pływalnia Wodnik Sp. z o.o. w Gliwicach;
 - c) **Komórcę** – należy przez to rozumieć dział merytoryczny/pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym Zamawiającego;
 - d) **Kierownikowi komórki** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę;
 - e) **Wnioskujący**- należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury zgodnie z Regulaminem, celem udzielenia zamówienia;
 - f) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
 - g) **OPZ** – należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę oraz warunki udziału w postępowaniu;
 - h) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 z późn. zm), zwaną dalej ustawą Pzp;
 - i) **SWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia;
 - j) **Komisję Przetargową/Komisję** – komisję do przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia;
 - k) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- a) w sposób celowy i oszczędny;
- b) mający na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f) zachowując zasady przejrzystości i uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców.

Rozdział II: Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zamówień Publicznych określa warunki i zasady udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Pływalni Wodnik Sp. z o.o. z siedzibą w Paniówkach.
2. Przepisy Regulaminu stosuje się do zamówień:
 - 1) klasycznych, których wartość jest mniejsza niż kwota, o której mowa w art. 2 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 130 000,00 zł.
 - 2) na usługi społeczne o wartości zamówienia mniejszej niż 130 000,00 zł.

Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł stosuje się przepisy ustawy Pzp.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział III: Odpowiedzialność

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy odpowiedzialni, zgodnie z podziałem kompetencji w Spółce, za zamówienia publiczne;
 - 2) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia;
 - 4) członkowie Komisji Przetargowej– jeżeli została powołana.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Wnioskującego.
3. W przypadku powołania Komisji, działa ona na podstawie zasad określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV: Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez sporządzenie przez komórkę wnioskującą wniosku o wszczęcie postępowania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie terminu realizacji zamówienia;
 - c) informację (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia;
 - d) ustalenie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia w złotych i euro;
 - e) weryfikację, jaka jest wartość zamówienia tego samego rodzaju wynikająca ze zbiorczego planu zamówień publicznych;
 - f) proponowany tryb wyboru wykonawcy;
 - g) źródła finansowania;
 - h) ustalenia na podstawie informacji z pkt. a) -e) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jaka procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia.
 - i) propozycję powołania Komisji wraz z proponowanym składem osobowym (jeżeli dotyczy).

3. Czynności, które zostały opisane w ust. 1-2, powinny zostać wykonane z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przeprowadzenia wszelkich czynności składających się na procedurę udzielania zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ponownego przeprowadzenia procedury.
4. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego (Zarządu Spółki).
5. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
6. Osoby związane z przygotowaniem, prowadzeniem postępowania oraz udzieleniem zamówienia wykonują czynności zapewniając bezstronność i obiektywizm.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6, podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania;
 - e) mogą mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
8. Osoby, o których mowa w ust. 6, bezzwłocznie zawiadamiają pisemnie Kierownika Zamawiającego o zaistnieniu którejkolwiek z przesłanek wskazanych w ust. 7.

9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Zamawiający wszczyna postępowanie w procedurach lub trybach określonych w Regulaminie.
11. Postępowanie prowadzi Wnioskujący lub powołana Komisja.

Rozdział V: Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym;
2. Wartość zamówienia ustalana jest przez Wnioskodawcę.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych publikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Ustalenia 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 w przypadku robót budowlanych.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacowania wartości zamówienia, co podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
6. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia, dzielić go na odrębne zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:
 - a) tożsamości przedmiotowej zamówienia - rodzajowo lub funkcjonalnie itp.,
 - b) tożsamości czasowej - możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
 - c) tożsamości podmiotowej – możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę

7. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia polegające na powtórzeniu zamówień tego samego rodzaju (zwanymi także zamówieniami uzupełniającymi), przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
8. Przy ustalaniu szacowanej wartości zamówienia należy się kierować zasadami opisanymi w art. 28-36 ustawy Pzp.

Rozdział VI: Procedury udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte Regulaminem prowadzone jest w następujący sposób:

1) dla zamówień o wartości **do kwoty 30 000,00 zł netto- rozeznanie cenowe.**

Rozeznanie cenowe może być przeprowadzone w następujących formach:

- a) przesłanie zapytania ofertowego tylko jednemu Wykonawcy, w formie pisemnej, udzielenie zamówienia może być poprzedzone negocjacjami;
- b) zebranie i dokonanie co najmniej 2 aktualnych ofert, publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych folderów lub cenników etc., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
- c) w innej formie, niż opisane w pkt a)-b), z uwzględnieniem zasad, o których mowa w Rozdziale II pkt 3 niniejszego Regulaminu.

2) dla zamówień, których wartość szacunkowa jest **większa 30 000,00 zł netto ale mniejsza niż 70 000,00 zł netto- procedura uproszczona.**

Wnioskujący przeprowadza rozeznanie rynku obejmujące taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz umożliwi wybór najkorzystniejszej oferty. Procedura uproszczona może być przeprowadzona w następującej formie:

- a) przekazanie **zapytania ofertowego (ZO)**, do co najmniej 3 Wykonawców, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę. Zapytanie ofertowe kieruje się do Wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej;
- b) zamieszczenie zapytania ofertowego (ZO) na stronie internetowej Zamawiającego, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczania zapytania

ofertowego na stronie internetowej. Pracownik upoważniony może, dodatkowo rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła treść zapytania ofertowego.

- 3) dla zamówień, których wartość szacunkowa jest **większa niż 70 000,00 zł netto, jednak mniejsza niż 130 000,00 zł.**

Postępowanie prowadzone w formie procedury pełnej prowadzi się na stronie internetowej Zamawiającego, gdzie w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, dodatkowo Wnioskujący może przesłać zaproszenie do znanych sobie wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia **Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)** na stronie internetowej. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.

W Specyfikacji Warunków Zamówienia zamieszcza się podstawowe informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, takie jak:

- a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
- b) określenia, że podstawą przeprowadzenia postępowania jest Regulamin oraz, że wykonawca powinien zapoznać się z jego treścią, która zamieszczona jest na stronie internetowej zamawiającego;
- c) tryb udzielania zamówienia;
- d) opis przedmiotu zamówienia;
- e) terminy wykonania zamówienia;
- f) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, jeżeli zostały określone;
- g) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
- h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;

- i) wymagania dotyczące wadium, jeżeli przewidziano;
 - j) termin związania ofertą;
 - k) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - l) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
- 4) dla zamówień do których zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu **o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto – zamówienie z wolnej ręki.**

Zamawiający udziela zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. **Zamówienia z wolnej ręki można udzielić, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących przesłanek:**

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów;
- c) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w OPZ/SWZ, a pierwotne zapisy OPZ/SWZ nie zostały w sposób istotny zmienione;
- d) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli:
 - z przyczyn technicznych bądź gospodarczych udzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów; lub

- wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
- e) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
- f) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana Wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompletność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, 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;
- g) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w tym w szczególności: w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
- 5) dla zamówień do których zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu **o wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto – negocjacje.**

Zamawiający udziela zamówienia negocjując warunki realizacji zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

- Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:

- a) ze względu na charakter zamówienia nie jest możliwe dokładne opisanie przedmiotu zamówienia, w szczególności cech prawnych, finansowych, technicznych lub ekonomicznych wykonywania zamówienia;
- b) z innych przyczyn niż wymienione w pkt a), jeżeli jest to uzasadnione interesem Zamawiającego.

- Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji, które zawiera co najmniej:

- a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
- b) wskazanie, że podstawą prowadzenia postępowania jest Regulamin oraz, iż Wykonawca powinien zapoznać się z jego treścią, która zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego;
- c) określenie trybu zamówienia;
- d) termin wykonania zamówienia;
- e) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym;
- f) termin związania ofertą,
- g) określenie przedmiotu zamówienia;
- h) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, jeżeli zostały określone;
- i) informacje o oświadczeniach i dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
- j) kryteria ocen ofert i ich znaczenie;
- k) informację na temat wadium, jeżeli jest wymagane.

- Negocjacje mają charakter poufny.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego/ Specyfikacji Warunków Zamówienia nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert, o ile wnioski wpłynęły do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, Zamawiający nie udziela wyjaśnień. Treść wyjaśnień przekazywana jest zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania.
3. Treść wyjaśnień Zamawiający przekazuje Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej, bez ujawniania źródła zapytania.
4. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować Zapytanie ofertowe/SWZ, a o dokonanej modyfikacji powiadamiania niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowane ogłoszenia na Platformie Zakupowej, jeżeli jest prowadzone na Platformie Zakupowej.
5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli uzna to za konieczne do prawidłowego przygotowania ofert.

6. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. O przedłużeniu terminu Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców zamieszczając stosowane ogłoszenie na Platformie Zakupowej jeżeli jest prowadzone na Platformie Zakupowej.
7. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie ofertę.
8. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może umieścić na stronie prowadzonego postępowania kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. W przypadku zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. ze środków Unii Europejskiej) należy stosować wymogi wynikające z zasad przyznawania środków przez te instytucje – w przypadku, jeżeli wymogi te są bardziej rygorystyczne niż niniejszy Regulamin.
10. Wykonawca może przeprowadzić negocjacje w Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli Zapytanie Ofertowe/Specyfikacja Warunków Zamówienia przewidywało negocjacje. Negocjacje mogą dotyczyć tylko zaoferowanej przez Wykonawcę ceny.

Rozdział VII: 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.
2. Przedmiotu zamówienia nie należy opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę.
3. Przedmiotu zamówienia nie należy opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Rozdział VIII: Wadium

1. Dla zamówień prowadzonych w trybie procedury pełnej Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium w wysokości nie większej niż 5 % wartości zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
 5. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
 6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
 7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania, umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, jak również w przypadku, gdy przed wyborem oferty najkorzystniejszej albo przed unieważnieniem postępowania oferta wykonawcy została ostatecznie odrzucona w postępowaniu lub gdy wykonawca został ostatecznie wykluczony z postępowania.
 9. 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.
 10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - i. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - ii. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane;

- iii. zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
- iv. jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów.

Rozdział IX: Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego lub Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - b) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - c) oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - d) Wykonawca nie uzupełnił w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw;
 - e) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w żaden przewidziany do tego celu sposób;
 - f) Wykonawca w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
 - g) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy;
 - h) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - i) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - j) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę, w takim przypadku odrzuceniu podlegają wszystkie złożone przez danego Wykonawcę oferty;
 - c) Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona, o powodach odrzucenia oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział X: Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została wybrana zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Wyboru oferty dokonuje Komórka która prowadziła postępowanie, która następnie składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- a) informacje o sposobie wyboru oferty,
 - b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres Wykonawcy, którego oferta została wybrana, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - c) cenę wybranej oferty.
4. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na stronie internetowej niezwłocznie po zawarciu umowy. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się również Wykonawcom, niezwłocznie po zawarciu umowy, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe/specyfikację warunków zamówienia.
 5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

Rozdział XI: Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego, nie można było wcześniej przewidzieć oraz w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
2. Zamawiający może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania, w całości lub części, bez podania przyczyn, w tym również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem umowy, jeżeli zapis taki zamieszczono w Zapytaniu ofertowym/ Specyfikacji Warunków Zmówienia.
3. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z udziałem w postępowaniu ani zapłata jakiegokolwiek odszkodowania, w tym w szczególności

w przypadku zajścia okoliczności o których mowa w ust. 2 chyba, że z postanowień Zapytania ofertowego/Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Rozdział XII: Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Dla zamówień prowadzonych w trybie procedury pełnej Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, może zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5% całkowitej ceny oferty brutto podanej w ofercie.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
8. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia

9. Kwota, o której mowa w ust. 8, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
10. Zamawiający może dokonać częściowego zwrotu zabezpieczenia po wykonaniu części zamówienia, jeżeli przewidział taką możliwość w dokumentach zamówienia.

Rozdział XIII: Dokumentowanie i ewidencja zamówień

1. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.
2. Dokumentację przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowuje merytoryczna komórka organizacyjna.
3. Pracownik komórki prowadzącej postępowanie sporządza protokół postępowania.
4. Dokumentację przeprowadzonych czynności, komórka wnioskująca przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich wszelkie dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania powinny być przechowywane w terminach i na zasadach określonych w dotyczących ich regulacjach prawnych.

Rozdział XIV: Postanowienia końcowe

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Rozdziału VI.
2. Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i Wykonawców, w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie wzory dołączone do Regulaminu zawierają jedynie przykładowe elementy i mogą być zmieniane przez inicjatora lub organizatora postępowania w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Pływalni Wodnik, Sp. z o.o. z siedzibą w Paniówkach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych (Uchwała nr...../2023 z dnia.....)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Ustala się organizację, tryb oraz zakres pracy i obowiązków Członków Komisji powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej, Sp. z o.o. w Gliwicach.
2. Komisję powołuje się do każdego postępowania odrębną decyzją Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.
4. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W Zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji. Przy czym na stanowisko Sekretarza powołuje się przedstawiciela komórki, na rzecz której prowadzone jest postępowanie.
6. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczenia o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. Oświadczenia, o których mowa, należy złożyć w terminach, o których mowa w ustawie. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest po powzięciu wiadomości o zaistnieniu podstaw wyłączenia, poinformować pisemnie Przewodniczącego Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępcę Przewodniczącego.
8. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego informuje Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust. 7.
9. Czynności Komisji dokonane z udziałem osoby, o której mowa w ust. 7, podlegają powtórzeniu.
10. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać w obecności przynajmniej połowy składu osobowego Komisji.

11. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Członek Komisji, który nie zgadza się z decyzją Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.
12. Komisja powinna się składać z osób posiadających wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wiedzę w zakresie procedury udzielenia zamówienia.
13. Osoby wchodzące w skład Komisji, powinny wykonywać powierzone im czynności z zachowaniem poufności, kierując się postanowieniami Regulaminu.
14. Odpowiedzialność członków Komisji obejmuje:
 - 1) czynności proceduralne, a w szczególności:
 - a) zachowanie terminów określonych w Regulaminie;
 - b) weryfikację spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - c) sporządzenie dokumentacji postępowania w tym ogłoszeń;
 - d) zgodność wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
 - e) analizę i ocenę ofert pod względem formalnym;
 - f) udostępnienie dokumentacji postępowania;
 - 2) czynności merytoryczne, a w szczególności:
 - a) analizę i ocenę ofert m.in. pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu, obliczenia ceny oferty w stosunku do wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej złożonych ofert;
 - b) analizę i ocenę ofert pod względem zgodności zaoferowanego przedmiotu zamówienia z określonymi wymogami;
15. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) podział między członków Komisji prac niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
 - c) wyznaczanie osoby na zastępstwo w przypadku jej nieobecności;
 - d) nadzorowanie prac sekretarza Komisji;
 - e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o których

mowa w art. 53 ust. 3 ustawy Pzp w terminie wskazanym w art. 56 ust. 6 ustawy Pzp;

16. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w tym bieżące prowadzenie protokołu zamówień, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych;
- b) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
- c) protokołowanie posiedzeń komisji;
- d) obsługa techniczna zamówienia publicznego, zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie w odpowiednich publikatorach dokumentów dotyczących danego postępowania oraz realizacja powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp;
- e) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie;
- f) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u zamawiającego.

17. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć obok członków komisji inni pracownicy zamawiającego lub inne zaproszone osoby.

18. Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- a) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) przeprowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- c) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

19. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi Spółki/Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy;

- 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
20. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje Kierownik Zamawiającego.
21. Rozpatrywanie zapytań i protestów:
- a) o wniesieniu zapytań i odwołań dotyczących postępowania, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje kierownika zamawiającego i zwołuje posiedzenie komisji;
 - b) po przeanalizowaniu treści zapytań lub odwołań, przewodniczący przekazuje wraz ze stanowiskiem komisji wyrażonym w formie projektu odpowiedzi (rozstrzygnięcia), złożone zapytanie lub odwołanie kierownika zamawiającego do zatwierdzenia;
 - c) o wniesieniu odwołania, jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wniesieniem nowego wadium na wydłużony okres, komisja niezwłocznie informuje wykonawców uczestniczących w postępowaniu;
 - d) odpis odpowiedzi na złożone w toku postępowania zapytania komisja bez wskazań źródła zapytania przekazuje wszystkim znanym sobie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
22. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.
23. W przypadku wniesienia odwołania na czynności unieważnienia postępowania, praca Komisji kończy się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.
24. Nadzór nad pracami komisji sprawuje Zarząd Spółki.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Pływalni Wodnik, Sp. z o.o.
z siedzibą w Paniówkach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych (Uchwała
nr...../2023 z dnia.....)

Nr sprawy:

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:
Symbol CPV:

3. Rodzaj zamówienia : <input type="checkbox"/> - dostawa, <input type="checkbox"/> - usługa, <input type="checkbox"/> - roboty budowlane

4.Szacunkowa wartość zamówienia netto: Wynosi <u>.....zł</u> czyli <u>.....EURO</u> - liczone wg kursu EUROna podstawie Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dniaroku opublikowanego w Monitorze Polskim (M.P.....) Data ustalenia wartości zamówienia:roku Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zamówienia: Podpis:

5. Proponowany tryb: -

Uzasadnienie wyboru trybu:

.....
.....

6. Informacja na temat źródła finansowania:

.....

7. Skład Komisji Przetargowej (jeżeli dotyczy)

.....
.....

Podpis i pieczęć upoważnionej osoby komórki wnioskującej:

Data

Podpis i pieczęć Pracownika odpowiedzialnego w Spółce za zamówienia publiczne:

Data

Podpis i pieczęć Kierownika Działu Księgowości:

Data

Zarząd Spółki:

Data

*szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy załączyć do wniosku.