

Załącznik nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego nr 1/2021
Dyrektora Bogatyńskich Wodociągów i
Oczyszczalni S.A. z dnia 08.01.2021r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

przez

Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnię S.A. w Bogatyni,

do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych

**Tekst jednolity Regulaminu Udzielania Zamówień wprowadzony Zarządzeniem
wewnętrznym Nr 1/2021 z dnia 8 stycznia 2021 r.**

**BOGATYNIA
Styczeń 2021**

Regulamin Udzielania Zamówień

przez Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnię S.A. w Bogatyni, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych

Spis treści

I. Postanowienia ogólne

1. Zakres stosowania regulaminu.....	3
2. Definicje.....	3

II. Przygotowanie postępowania

3. Zasady ogólne przeprowadzania postępowania.....	5
4. Plan zamówień.....	5
5. Wniosek o realizację zamówienia.....	6
6. Opis przedmiotu zamówienia.....	6
7. Szacowanie wartości zamówienia.....	7
8. Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ).....	7
9. Warunki udziału w postępowaniu.....	8

III. Przebieg postępowania

10. Składanie i otwarcie ofert.....	8
11. Komunikacja z oferentami.....	9
12. Termin związania ofertą.....	9
13. Badanie i ocena ofert.....	9
14. Wykluczenie wykonawcy.....	10
15. Kryteria odrzucenia oferty.....	10
16. Wybór oferty najkorzystniejszej.....	11
17. Unieważnienie postępowania.....	11
18. Dokumentacja postępowania.....	12

IV. Komisja przetargowa

19. Zasady działania komisji przetargowej.....	12
20. Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji.....	13

V. Tryby udzielania zamówień

21. Tryby udzielania zamówień.....	14
22. Przetarg nieograniczony.....	15
23. Zapytanie ofertowe.....	15
24. Zamówienie z wolnej ręki.....	16
25. Tryb uproszczony.....	17

VI. Umowy w sprawach zamówień

26. Zasady ogólne.....	18
------------------------	----

VII. Odwołania i skargi

27. Odwołania i skargi.....	19
-----------------------------	----

VIII. Postanowienia końcowe

28. Obowiązki Regulaminu.....	19
-------------------------------	----

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.
Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejszy regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnię S.A. w Bogatyni, na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019) zwaną dalej Ustawą Pzp.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się jeżeli :
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane są w celu wykonania jednego z rodzajów działalności (działalność sektorowa), o której mówi art. 5 i art. 7 pkt 35 Ustawy Pzp, a wartość zamówienia nie przekracza kwot progów unijnych określonych zgodnie z art. 3 Ustawy Pzp – dalej zwane „progi unijne”;
 - 2) dostawy, usługi oraz roboty budowlane zamawiane są w celu wykonania pozostałych rodzajów działalności, a wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000,00 złotych.
3. Regulaminu nie stosuje się jeżeli :
 - 1) wartość zamówienia dotycząca działalności sektorowej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu, jest równa lub przekracza kwoty progów unijnych;
 - 2) wartość zamówienia dotycząca pozostałej działalności przekracza kwotę 130 000,00 złotych;
 - 3) Jeśli przedmiotem zamówienia są usługi :
 - a) prawnicze,
 - b) socjalne,
 - c) bankowe,
 - d) transportowe,
 - e) w zakresie badania sprawozdań finansowych,
 - f) szkoleniowe,
 - g) związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
 - h) audytorskie,
 - i) doradztwa,
 - j) telekomunikacyjne,- dopuszcza się udzielenie zamówienia do 130.000 zł poprzez negocjacje z innym wykonawcą.
 - 4) Wyłącza się spod stosowania regulaminu usługi notarialne oraz komunalne.
4. Ponadto Regulaminu nie stosuje się, gdy przedmiotem zamówień są dostawy, usługi lub roboty budowlane nabywane w związku z awarią, w celu zapobieżenia lub likwidacji awarii oraz likwidacji klęski żywiołowej, związane z działalnością sektorową BWiO S.A.

§ 2.
Definicje

Regulamin zawiera następujące definicje :

- 1) **Zamawiający** – Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnia S.A.

- 2) **Kierownik zamawiającego** – Zarząd BWiO S.A.
- 3) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 4) **Występujący o zamówienie** – kierownik działu lub osoba na samodzielnym stanowisku, która składa wniosek o realizację zamówienia, jest odpowiedzialna pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia.
- 5) **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 6) **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)** – sporządzony przez kierownika lub osobę na samodzielnym stanowisku zbiór niezbędnych informacji, który zamawiający powinien przekazać w postępowaniu wykonawcom, będący podstawą do opracowania oferty.
- 7) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie zwane „postępowaniem”.
- 8) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną.
- 9) **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią SWZ wykonanie części zamówienia.
- 10) **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego przed rozpoczęciem postępowania z należytą starannością.
- 11) **Cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust. 1 pkt 1 i ust.2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019r. poz.178)
- 12) **Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych** – osoba powołana przez Kierownika Zamawiającego sprawująca nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentacją postępowania.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

§ 3.

Zasady ogólne przeprowadzania postępowania

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Zamówienie udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie i dokumentację postępowania odpowiada Dział Finansowo-Księgowy i Zaopatrzenia, wnioskujący o zamówienie oraz komisja przetargowa, jeżeli jest powołana.
5. Dział Finansowo-Księgowy i Zaopatrzenia prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań oraz rejestr umów zawartych w związku z przeprowadzonymi postępowaniami.
6. Dział Finansowo-Księgowy i Zaopatrzenia sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentacją postępowania sprawuje Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
8. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) weryfikacja i opiniowanie dokumentacji postępowania;
 - 2) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowania;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem i wykonywaniem obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy Pzp i Regulaminów wewnętrznych;
 - 4) weryfikacja rejestrów przeprowadzonych postępowań, rejestrów umów zawartych w związku z przeprowadzonymi postępowaniami oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych
 - 5) sprawdzanie kompletności dokumentacji po zakończonym postępowaniu;
 - 6) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne;
 - 7) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
 - 8) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych.

§ 4.

Plan zamówień

1. Podstawą do podjęcia procedury postępowania o udzielenie zamówienia są roczne plany zadań i zakupów.
2. Plany stanowią zestawienie rodzaju dostaw, usług i robót budowlanych na następny rok, sporządzane przez komórki organizacyjne do końca miesiąca listopada bieżącego roku.
3. W przypadku braku planów zamówień lub zamówień nieuwjętych w planach, kierownik zamawiającego może uruchomić zamówienie na podstawie wniosku, który składa występujący o zamówienie.

§ 5.

Wniosek o realizację zamówienia

1. Wniosek o realizację zamówienia sporządza występujący o zamówienie i składa go zamawiającemu lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Wniosek powinien zawierać :
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej, na rzecz której ma być realizowane zamówienie;

- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia;
 - 4) pożądaný termin wykonania;
 - 5) proponowany tryb postępowania;
 - 6) proponowany skład komisji przetargowej;
 - 7) datę i podpis sporządzającego wniosek.
3. Wniosek musi być sporządzony, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 25 000,00 zł. netto. W innych przypadkach podstawą podjęcia procedury zamówienia może być „zamówienie wewnętrzne”.
 4. Na podstawie złożonego wniosku, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, w skład której wchodzi występujący o zamówienie.
 5. Występujący o zamówienie jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
 6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

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 mające wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub opisu technicznego.

§ 7.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadza na zasadach wynikających z Ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na poniższych zasadach :
 - 1) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy;
 - 2) podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem;
 - 3) podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest np. kosztorys, wycena robót lub wartość zamówienia „podobnego” udzielonego w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem szacowania wartości zamówienia.
3. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami ust. 4, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego wykonawcy.

4. Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach www.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia może być plan zamówień.
6. Zamawiający nie może w celu uniknięcia przepisów Ustawy Pzp lub Regulaminu zaniżać wartości zamówienia.

§8.

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

1. SWZ zawiera, co najmniej :
 - 1) informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnię S.A w Bogatyni”;
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenie zamówienia;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) wymagania dotyczące wadium, jeśli jest wymagane;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) informację o przedmiotowych środkach dowodowych, jeżeli to konieczne;
 - 9) wykaz przedmiotowych środków dowodowych, jeśli to konieczne;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 11) termin związania ofertą;
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 11) ogólne warunki umowy albo projekt umowy;
 - 12) informację o stosowaniu zasady pisemności w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania;
 - 13) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego;
 - 14) klauzulę RODO.
2. SWZ zamawiający umieszcza na stronie internetowej.
3. Kryteriami oceny ofert jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
4. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować SWZ. O zmianach zamawiający informuje wszystkich oferentów, którym przekazano SWZ i zamieszcza ją także na stronie internetowej.

§8.
Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 0,5% do 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Pozostałe formy zabezpieczeń należy złożyć przed otwarciem ofert w oryginałach w kasie Spółki lub jako załącznik w osobnej kopercie do oferty.
6. Zamawiający zwraca wadium:
 - 1) wszystkim wykonawcom po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na zamówienie na warunkach określonych w umowie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 9.
Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy :
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone w SWZ, a dotyczą:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.

2. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym w SWZ lub zaproszeniu.

Rozdział III
Przebieg postępowania

§ 10.
Składanie i otwarcie ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem odrzucenia.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
4. Oferty po uprzedniej rejestracji w Biurze Obsługi Klienta przechowuje się w sejfie Kasy zamawiającego.
5. Na sesję otwarcia, oferty z Kasy pobiera przewodniczący, po uprzednim sprawdzeniu ich nienaruszalności. Oferty pobierane są za pokwitowaniem.
6. Przewodniczący oznacza koperty z ofertami kolejnymi numerami – zgodnie z kolejnością ich wpływu.
7. Otwarcie ofert jest jawne i odbywa się w miejscu określonym w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
8. Otwarcie ofert odbywa się bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień w którym upływa termin jest dniem ich otwarcia.
9. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmę) oraz adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Z otwarcia ofert sporządza się informację wg załącznika nr 3. Informację umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert.

§ 11.
Komunikacja z oferentami

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej. W ramach formy pisemnej można komunikować się pocztą, drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do zamawiającego przed upływem oznaczonego terminu.

§ 12.

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą do terminu określonego w SWZ nie dłużej niż 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.

§ 13.

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 14.

Wykluczenie wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, z którymi zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 2) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie;
 - 3) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 4) wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) wykonawców wobec których zachodzą podstawy wykluczenia tożsame jak te wskazane w Ustawie Pzp lub wskazane w przepisach szczególnych.
2. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej zawiadamia wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, zawiadamiając równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 15.

Kryteria odrzucenia oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli :
 - 1) jej treść jest niezgodna z SWZ;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (inne niż stanowiące omyłki rachunkowe, o których mowa w § 13 pkt 2 Regulaminu).
2. Po odrzuceniu oferty, zamawiający niezwłocznie powiadamia właściwego wykonawcę podając podstawę prawną.

§ 16.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszeniu.
2. Kryteriami oceny ofert jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż ceny zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Jeżeli wpłynęła jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji z oferentem.

§ 17.

Unieważnienie postępowania

1. Kierownik zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie w każdym przypadku, na każdym etapie postępowania, w szczególności ze względu na to, że :
 - 1) nie złożono żadnej oferty ;
 - 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 4 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie zamawiającego;
 - 6) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. O unieważnieniu postępowania, zamawiający zawiadamia w formie pisemnej równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

§ 18.

Dokumentacja postępowania

1. W skład dokumentacji postępowania wchodzi Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, w skład których wchodzi m. in. :
 - 1) dokumentacja dotycząca sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 2) wniosek o przeprowadzenie postępowania;
 - 3) SWZ;
 - 4) oferty złożone przez wykonawców;
 - 5) wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez wykonawców w toku postępowania;
 - 6) wszelkie dokumenty i oświadczenia przekazane przez zamawiającego wykonawcom w toku postępowania;
 - 7) opinie biegłych (jeśli dotyczy);
 - 8) dokumenty potwierdzające publikację ogłoszeń (np. zrzut ze strony internetowej, ogłoszenie z tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki, ogłoszenie z Biuletynu Zamówień Publicznych);
 - 9) umowa.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera przynajmniej:
 - 1) opis i wartość przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie trybu postępowania;
 - 3) datę wszczęcia postępowania;
 - 4) prowadzących postępowanie;
 - 5) termin składania i otwarcia ofert;
 - 6) nazwę (firmę), adresy wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz cenę lub koszt oraz inne istotne elementy każdej oferty;
 - 7) informacje o spełnieniu warunków w postępowaniu;
 - 8) uzasadnienie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 9) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
3. Protokół postępowania jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.

4. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana w Dziale Finansowo-Księgowym i Zaopatrzenia przez okres 4 lat. Po tym okresie przekazywana jest do archiwum Spółki.

Rozdział IV
Komisja przetargowa

§ 19.

Zasady działania komisji przetargowej

1. Komisję przetargową zwaną „komisją” zarządzeniem powołuje kierownik zamawiającego na wniosek występującego o zamówienie.
2. W postępowaniach, których wartość przekracza kwotę 25 000,00 zł netto wymagane jest powołanie komisji.
3. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie, dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SIWZ lub zaproszeniu.
4. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza i członka/członków. Występujący o zamówienie wchodzi w skład komisji i jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
5. Do prac komisji, na wniosek przewodniczącego mogą być zaproszeni (bez prawa głosu): radca prawny, rzeczoznawca oraz inne osoby z głosem doradczym.
6. Komisja działa w składzie minimalnym – 3 osoby i maksymalnym – 7 osób.
7. Komisja sporządza protokół, o którym mówi § 18 ust. 2.
8. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego.
9. Członków komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania, aż do jego zakończenia.
10. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy.

§ 20.

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji :
 - 1) pobiera oferty z Kasy;
 - 2) kieruje pracą komisji;
 - 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
 - 4) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
 - 5) zarządza otwarciem ofert;
 - 6) odbiera oświadczenia członków komisji o braku zależności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;

- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy będą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
- 8) występuje do kierownika zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 9) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
- 10) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 11) pod nieobecność sekretarza komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki.

2. Zastępca Przewodniczącego komisji :

- 1) pobiera oferty z Kasy;
- 2) kieruje pracą komisji;
- 3) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
- 4) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- 5) zarządza otwarcie ofert;
- 6) odbiera oświadczenia członków komisji o braku zależności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- 7) wnioskuję do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy będą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
- 8) występuje do kierownika zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 9) wnioskuję do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczenie wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych Regulaminem;
- 10) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 11) pod nieobecność przewodniczącego komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki.

3. Sekretarz komisji:

- 1) sporządza protokoły z prac komisji;
- 2) prowadzi kompleksową dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) przygotowuje korespondencję z oferentami;
- 4) przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 4 lat od momentu zakończenia postępowania;
- 5) wykonuje pozostałe obowiązki – jak członkowie komisji;
- 6) odbiera oświadczenia od przewodniczącego komisji o braku zależności i o zachowaniu tajemnicy służbowej (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 7) w przypadku nieobecności przewodniczącego, zarządza otwarcie ofert na zasadach określonych w § 10 ust. 9.

4. Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego;
- 2) mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem udzielania zamówień w Spółce;
- 3) uczestniczą przy opracowaniu wszystkich protokołów dokumentów dotyczących postępowania i je podpisują.

Rozdział V
Tryby udzielania zamówień

§ 21.
Tryby udzielania zamówień

Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu postępowania w trybie :

- 1) przetargu nieograniczonego;
- 2) zapytania ofertowego;
- 3) zamówienia z wolnej ręki;
- 4) uproszczonym.

§ 22.
Przetarg nieograniczony

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego prowadzi komisja.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu nieograniczonym zamieszczając ogłoszenie w miejscu publicznym w swojej siedzibie, na stronie internetowej, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Zamawiający może opublikować zamówienie również w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Ogłoszenia o postępowaniu oraz zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu powinny zawierać informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem Udzielania Zamówień przez Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnię S.A. w Bogatyni”.
5. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawiera, co najmniej :
 - 1) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie sposobu uzyskania SWZ;
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) miejsce i termin składania ofert;
 - 7) osobę do kontaktu z wykonawcami.
6. SWZ umieszcza się na stronie internetowej, w zakładce przetargi.
7. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą. Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z oferentem.
8. O wynikach postępowania powiadamia się :
 - 1) wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty i przewidywanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu o wynikach postępowania.
9. Wyniki postępowania umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

§ 23.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wyłonionemu spośród wykonawców zaproszonych do złożenia oferty.
2. Tryb jest stosowany dla dostaw, usług oraz robót budowlanych gdzie występuje ograniczony rynek wykonawców dla danego przedmiotu zamówienia lub gdy zależy zamawiającemu na określonym poziomie technicznym lub jakości dostaw, usług i robót budowlanych.
3. Zamawiający umieszcza na stronie internetowej oraz w miejscu publicznym w swojej siedzibie informację o zapytaniu ofertowym wraz z wykazem firm, do których zostało skierowane zaproszenie. Informacja ukazuje się co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert i zawiera zapis o możliwości uczestnictwa w postępowaniu.
4. Zamówienie realizowane w trybie zapytania ofertowego nie może przekraczać kwoty 1 500 000,00 zł netto.
5. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert co najmniej :
 - 1) trzech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 500 000,00 zł netto;
 - 2) pięciu wykonawców, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 500 000,00 zł netto.
6. Do zaproszenia do składania ofert zamawiający dołącza SWZ.
7. SWZ umieszcza się na stronie internetowej, w zakładce przetargi.
8. Termin składania ofert określony w zaproszeniu do złożenia ofert wynosi minimum 14 dni.
9. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą. Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z oferentem.
10. O wynikach postępowania powiadamia się :
 - 1) wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty i przewidywanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich innych niewykluczonych oferentów biorących udział w postępowaniu o wynikach postępowania.
11. Wyniki postępowania umieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

§ 24.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym przez zamawiającego wykonawcą po spełnieniu, co najmniej jednej z wyżej wymienionych przesłanek :
 - 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;

- 2) z przyczyn losowych (awarie, siła wyższa) oraz z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego dostawcę lub wykonawcę;
 - 3) w związku z trwającymi przez bardzo krótki czas korzystnymi okolicznościami, możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
 - 4) w związku z prowadzoną już realizacją zamówienia, zachodzi konieczność jego rozszerzenia o dodatkową dostawę, usługę, robotę budowlaną nie przekraczającą 20% wartości netto realizowanego zamówienia;
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 6) istnieje potrzeba spójności systemu informatycznego i/lub jego obsługi w przypadku zakupu oprogramowania komputerowego lub usługi informatycznej;
 - 7) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 8) decyzję o udzieleniu zamówienia podjął Kierownik zamawiającego;
 - 9) jeżeli szczególna wiedza, doświadczenie konkretnego wykonawcy wskazuje, że celowym jest udzielenie zamówienia tylko temu wykonawcy.
2. Podstawę do wszczęcia postępowania w trybie z wolnej ręki stanowi wniosek wraz z uzasadnieniem wyboru składany przez występującego o zamówienie.
 3. Zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się wybranemu wykonawcy za pośrednictwem poczty, drogą elektroniczną, faksem lub bezpośrednio do siedziby.
 4. Do zaproszenia do złożenia oferty, zamawiający dołącza SWZ.

§ 25.

Tryb uproszczony

1. Tryb uproszczony polega na udzieleniu zamówienia wykonawcy wybranemu przez zamawiającego, przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców, jasności i przejrzystości wydatkując środki finansowe w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadania w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 25 000,00 zł netto.
2. Dokonując wyboru wykonawcy należy kierować się własnym doświadczeniem i wiedzą, a także należy mieć na względzie zasadniczy cel udzielenia zamówienia, jakim jest racjonalne wydatkowanie środków finansowych i wybór możliwie najniższej ceny.
3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 15 000,00 zł netto, zapytanie musi być wysłane do minimum trzech oferentów.

4. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
5. Po dokonaniu wyboru ofert, sporządza się „Notatkę” z wyboru wykonawcy zamówienia oraz jednostronne zamówienie (zlecenie) podlegające akceptacji kierownika zamawiającego.
6. Do kwoty 15 000,00 zł netto podstawą dokumentowania zamówienia może być zapotrzebowanie komórki organizacyjnej. Zamówienia udziela się po rozeznaniu rynku. Dokumentację mogą stanowić wydruki ze stron internetowych.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień

§ 26.

Zasady ogólne

1. Do umów w sprawie zamówień stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. W przypadku zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy, których wartość przekracza kwotę 25 000,00 zł netto. W innych przypadkach umowy powinny być zawarte, jeżeli przemawia za tym interes spółki lub umowy mają charakter umów sprzedaży oraz umów o dzieło, jeżeli wykonawca udziela gwarancji lub rękojmi powyżej 12 miesięcy.
3. Umowa powinna być zawarta nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
5. W zawartych umowach o zamówienie niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego poprzez:
 - 1) zamieszczenie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy;
 - 2) określenia warunków gwarancji i rękojmi.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana warunków umowy na warunkach w niej określonych.
8. Umowę zawiera się na czas oznaczony. Maksymalny czas zawarcia umów innych niż o roboty budowlane nie może przekroczyć 48 miesięcy.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Spółki, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
10. Za realizację umowy odpowiedzialność ponosi wnioskujący o zamówienie.

11. Wszystkie umowy powinny być zaakceptowane przez Radcę Prawnego wykonującego obsługę prawną Spółki pod względem formalno-prawnym przed ich podpisaniem.
12. W treści umów wprowadza się zapis dotyczący właściwości Sądu tj. w przypadku sporów do ich rozstrzygnięcia właściwy jest Sąd siedziby zamawiającego.

Rozdział VII
Odwołania i skargi

§ 27.
Odwołania i skargi

1. Wykonawcy mogą składać skargę na wybór wykonawcy, w formie pisemnej do kierownika zamawiającego. Skarga powinna być wniesiona w terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania informacji od zamawiającego.
2. Na odpowiedź udzieloną przez kierownika zamawiającego nie przysługują protesty oraz odwołania.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 28.
Obowiązanie Regulaminu

1. Do postępowań objętych niniejszym Regulaminem, poza przypadkami w nim wskazanymi, nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, w szczególności dotyczących postępowania protestacyjnego i odwoławczego.
2. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki.

Zatwierdzony:

Uchwałą Nr 1/2021
Zarządu Bogatyńskich Wodociągów i
Oczyszczalni S.A. w Bogatyni
z dnia 08.01.2021r.