

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 08/2025
Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego
Bogatyńskich Wodociągów i Oczyszczalni S.A.
z dnia 01.04.2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

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

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Zakres stosowania regulaminu	3
Definicje	4
Rozdział II	
Przygotowanie postępowania	5
Zasady ogólne przeprowadzania postępowania	5
Wniosek o realizację zamówienia	5
Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)	6
Szacowanie wartości zamówienia	6
Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)	7
Wyjaśnienie treści SWZ	7
Wadium	8
Zabezpieczenie należytego wykonania	9
Warunki udziału w postępowaniu	10
Rozdział III	
Przebieg postępowania	10
Składanie i otwarcie ofert	10
Termin związania ofertą	11
Badanie i ocena ofert	11
Wykluczenie wykonawcy	11
Odrzucenie oferty	12
Wybór oferty najkorzystniejszej	12
Unieważnienie postępowania	13
Dokumentacja postępowania	13
Rozdział IV	
Komisja	13
Zasady działania komisji	13
Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej	14
Rozdział V	
Tryby udzielania zamówień	15
Tryby udzielania zamówień	15
Przetarg regulaminowy	15
Zapytanie ofertowe	15
Tryb uproszczony	16
Zamówienia bagatelne	16
Zamówienie z wolnej ręki	17
Rozdział VI	
Umowy w sprawach zamówień	18
Zasady ogólne	18
Rozdział VII	
Odwołania i skargi	18
Odwołania i skargi	18
Rozdział VIII	
Postanowienia końcowe	18
Obowiązywanie Regulaminu	18

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 2024 r. poz. 1320) 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 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 1 w związku z art. 9 Ustawy Pzp, a wartość zamówienia nie przekracza kwot progów unijnych określonych zgodnie z Ustawą 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 netto.
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 jest równa lub wyższa niż 130 000,00 złotych netto;
 - 3) przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) prawnicze,
 - b) socjalne,
 - c) bankowe,
 - d) komunalne,
 - e) transportowe,
 - f) w zakresie badania sprawozdań finansowych,
 - g) związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników,
 - h) związane z kosztami reprezentacyjnymi i reklamą,
 - i) w zakresie rekrutacji,
 - j) szkoleniowe (w tym studia),
 - k) audytorskie,
 - l) doradztwa,
 - m) notarialne,
 - n) pocztowe,
 - o) związane z decyzjami formalnymi i administracyjnymi,
 - p) telekomunikacyjne,
 - q) informatyczne,
 - r) związane z przesyłem energii elektrycznej.
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. Zamówienia awaryjne mogą być

realizowane przez komórki organizacyjne Spółki. Występujący o zamówienie, na zamówieniu wewnętrznym wpisuje symbol komórki odpowiedzialnej za realizację.

§ 2. Definicje

Regulamin zawiera następujące definicje:

- 1) **Zamawiający** – Bogatyńskie Wodociągi i Oczyszczalnia S.A.
- 2) **Kierownik zamawiającego** – Zarząd BWiO S.A. lub prokurenci.
- 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) **Wnioskujący** – kierownik działu lub osoba na samodzielnym stanowisku, która składa wniosek o realizację zamówienia, odpowiedzialna pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia.
- 5) **Komisja** - komisja przetargowa, powoływana na podstawie wniosku o realizację zamówienia przez Kierownika zamawiającego w drodze zarządzenia.
- 6) **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 7) **Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)** – sporządzony przez kierownika lub osobę na samodzielnym stanowisku zbiór niezbędnych informacji o określonej strukturze, który zamawiający powinien przekazać w postępowaniu wykonawcom, będący podstawą do opracowania oferty.
- 8) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie zwane „postępowaniem”.
- 9) **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną gdy cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert, nie podlegająca odrzuceniu.
- 10) **Oferta częściowa** – oferta przewidująca, zgodnie z treścią SWZ wykonanie części zamówienia.
- 11) **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego przed rozpoczęciem postępowania z należytą starannością.
- 12) **Cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz.168)
- 13) **Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych** – osoba powołana przez Kierownika Zamawiającego sprawująca nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentacją postępowania.
- 14) **Strona prowadzonego postępowania** - unikalny adres URL o charakterze publicznym służący jako miejsce udostępnienia dokumentów zamówienia, ogłoszeń oraz formularzy do składania ofert lub wniosków.
- 15) **Platforma zakupowa** - portal e-usług służący do komunikacji elektronicznej w trakcie procedur przygotowawczych postępowania, w trakcie procedur prowadzonych w celu udzielenia zamówienia oraz w trakcie procedur negocjacyjnych.

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. Zamawiający prowadzi postępowania w języku polskim.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienie udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie i dokumentację postępowania odpowiada Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia, wnioskujący o zamówienie oraz komisja, jeżeli jest powołana.
6. Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań.
7. Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentacją postępowania sprawuje Pełnomocnik Zarządu ds. Zamówień Publicznych.
9. 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 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;
 - 8) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych.

§ 4.

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 w szczególności :
 - 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 - jeżeli dotyczy;

- 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. Występujący o zamówienie jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
5. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. W celu wypracowania OPZ wnioskujący może wykorzystać proces wstępnych konsultacji rynkowych na Platformie zakupowej.
2. 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.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we wspólnym słowniku zamówień CPV.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych lub opisu technicznego.
6. Za sporządzenie prawidłowego OPZ w sposób określony w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi wnioskujący.

§ 6.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Za prawidłowe ustalenie szacowanej wartości zamówienia odpowiada wnioskujący.
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 postanowieniami ust. 4, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego wykonawcy.
4. Wnioskujący może oszacować wartość przedmiotu zamówienia w szczególności na podstawie procedury prowadzonej na Platformie zakupowej, ale również poprzez powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www.

5. Zamawiający nie może w celu uniknięcia przepisów Ustawy Pzp lub Regulaminu zaniżać wartości zamówienia.

§ 7.

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 i adres;
 - 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;
 - 12) 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;
 - 13) ogólne warunki umowy albo projekt umowy;
 - 14) informację o stosowaniu zasady pisemności w zakresie udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania;
 - 15) adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego;
 - 16) klauzulę RODO.
2. Zamawiający zamieszcza SWZ na stronie prowadzonego postępowania.
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, okres gwarancji oraz termin wykonania zamówienia.
4. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający postanowi inaczej.

§ 8.

Wyjaśnienie treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 5 dni przed upływem terminu składania ofert.

3. Mimo uchybienia w zachowaniu terminu, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach zamawiający może udzielić odpowiedzi jednocześnie modyfikując SWZ i dokonując zmiany terminu składania ofert.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę zamawiający udostępnia wykonawcom.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania bez ujawniania źródeł zapytania.
6. 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 prowadzonego postępowania.

§ 9.

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 5% netto szacunkowej wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 419).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego przed terminem otwarcia ofert.
6. Wadium wnoszone w formie niepieniężnej musi zostać wniesione w oryginale, w postaci elektronicznej oraz załączone do oferty.
7. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - 1) upływu terminu związania ofertą;
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
7. Zamawiający niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) którego oferta została odrzucona;
 - 3) po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - 4) po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.

8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je na rachunek bankowy Wykonawcy z którego dokonano przelewu. Przewodniczący a w razie nieobecności Sekretarz komisji przekazuje Głównemu Księgowemu informację o konieczności zwrotu wadium.
9. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na zamówienia na warunkach określonych w SWZ;
 - 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, którego oferta została wybrana.

§ 10.

Zabezpieczenie należytego wykonania

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. 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. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Pozostałe formy zabezpieczeń w przypadku postępowań prowadzonych w formie papierowej należy złożyć przed podpisaniem umowy w oryginałach w sekretariacie Spółki.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny brutto wynikającej z umowy.
10. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5 % ceny brutto wynikającej z umowy.
11. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż 12 miesięcy, zabezpieczenie za zgodą zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy.

12. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i bezusterkowego odbioru zadania w wysokości 70 % wartości zabezpieczenia. 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.
13. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości wynosi 30 % wysokości zabezpieczenia.
14. Kwota zabezpieczenia, o której mowa w ust.13 zwracana jest nie później niż 15 dnia od wygaśnięcia okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. 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.

§ 11.

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy :
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunku 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.

Rozdział III

Przebieg postępowania

§ 12.

Składanie i otwarcie ofert

1. Występujący o zamówienie każdorazowo ustala termin składania ofert w porozumieniu z Działem Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę.
4. Otwarcie ofert odbywa się niezwłocznie po upływie terminu do ich składania.
5. W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, wnioskujący ma możliwość przeprowadzenia drugiego etapu postępowania o charakterze negocjacyjnym na Platformie zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. W przypadku przeprowadzania negocjacji, informacja z otwarcia ofert zamieszczana jest po zakończeniu zbierania ofert dodatkowych.

§ 13.

Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, natomiast przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może jednokrotnie zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o okres 30 dni. Odmowa wyrażenia zgody przez Wykonawcę powoduje odrzucenie jego oferty.
2. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§ 14.

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.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. W przypadku gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30 % od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub ich istotnych części składowych.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.
6. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

§ 15.

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.

§ 16.

Odrzucenie 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 § 14. pkt 2 Regulaminu);
 - 6) została złożona w sposób niezgodny z postanowieniami SWZ.
2. Wpłynęła do zamawiającego po upływie terminu wyznaczonego jako termin składania ofert.
3. Po odrzuceniu oferty, zamawiający niezwłocznie zawiadamia właściwego wykonawcę podając podstawę prawną.

§ 17.

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, okres gwarancji 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.

§ 18.

Unieważnienie postępowania

1. Kierownik zamawiającego 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) po złożeniu ofert dodatkowych nadal występują przynajmniej dwie oferty o takiej samej cenie lub koszcie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie nie leży w interesie zamawiającego;
 - 6) postępowanie obarczone 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.

§ 19.

Dokumentacja postępowania

1. Dokumentacja postępowania to zbiór dokumentów wytworzonych w trakcie prowadzenia postępowań w trybie przetargu regulaminowego oraz zapytania ofertowego.
2. W skład dokumentacji postępowania wchodzi wszelkie dokumenty składowane na karcie Archiwum w danym postępowaniu.
3. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia generuje się automatycznie z Platformy zakupowej.
4. Protokół postępowania jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
5. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana na Platformie zakupowej przez okres 10 lat licząc od terminu składania ofert w danym postępowaniu.

Rozdział IV

Komisja

§ 20.

Zasady działania komisji

1. Powołanie komisji w postępowaniu ma charakter fakultatywny.

2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie, dokonuje oceny ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w SWZ lub zaproszeniu.
3. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza i członka/członków. Wnioskujący wchodzi w skład komisji i jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.
4. Do prac komisji, na wniosek przewodniczącego mogą być zaproszeni (bez prawa głosu): radca prawny, rzeczoznawca oraz inne osoby z głosem doradczym.
5. Komisja działa w składzie minimalnym – 3 osoby i maksymalnym – 7 osób.
6. Członków komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania, aż do jego zakończenia.
7. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

§ 21.

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) pobiera oferty;
 - 2) kieruje pracą komisji;
 - 3) może delegować część swoich obowiązków sekretarzowi komisji lub członkom komisji;
 - 4) wyznacza terminy posiedzeń komisji oraz je prowadzi;
 - 5) rozdziela między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
 - 6) odbiera oświadczenia członków komisji o braku zależności i oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - 7) wnioskuje do kierownika zamawiającego o usunięcie tych członków z komisji, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - 8) występuje do kierownika zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - 9) wnioskuje 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;
 - 12) odbiera oświadczenia od przewodniczącego i członków komisji o braku zależności i o zachowaniu tajemnicy służbowej (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Sekretarz komisji:
 - 1) pod nieobecność przewodniczącego komisji zastępuje go i wykonuje jego obowiązki;
 - 2) wykonuje obowiązki delegowane przez przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji:
 - 1) uczestniczą w posiedzeniach komisji zwoływanych przez przewodniczącego;
 - 2) wykonuje obowiązki delegowane przez przewodniczącego komisji.

Rozdział V

Tryby udzielania zamówień

§ 22.

Tryby udzielania zamówień

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 130 000 zł netto, jednak poniżej progów sektorowych, Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu regulaminowego.
2. W przypadku zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto, Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie :
 - 1) zapytania ofertowego;
 - 2) trybu uproszczonego - w przypadku wartości zamówienia nie większej niż 25 000 zł netto;
 - 3) zamówienia bagatelnego - w przypadku wartości zamówienia nie większej niż 5 000 zł netto;
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.

§ 23.

Przetarg regulaminowy

1. Przetarg regulaminowy to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg regulaminowy na Platformie zakupowej prowadzi Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu regulaminowy zamieszczając ogłoszenie na stronie prowadzonego postępowania co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert.
4. Ogłoszenie o przetargu regulaminowym zawiera, co najmniej:
 - 1) nazwę, adres;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) miejsce i termin składania ofert;
5. SWZ umieszcza się na stronie prowadzonego postępowania.
6. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta lub po sprawdzeniu pozostała jedna nie podlegająca odrzuceniu, można wskazać ją jako najkorzystniejszą.
7. O wynikach postępowania powiadamia się:
 - 1) wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty i przewidywanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o wynikach postępowania.
8. Wyniki postępowania umieszcza się w formie komunikatu publicznego na stronie prowadzonego postępowania.

§ 24.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe na Platformie zakupowej prowadzi:
 - 1) w przypadku dostaw i robót budowlanych - Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia,
 - 2) w przypadku usług - wnioskujący.

2. Zapytanie może być kierowane do wskazanych wykonawców, w liczbie nie mniejszej niż 3. W innym przypadku musi zostać opublikowane z dostępem publicznym.
3. Zapytanie zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert i warunki stawiane Wykonawcom.
4. Wnioskujący może zastosować własny wzór formularza lub formularz systemowy na Platformie zakupowej.
5. O wynikach postępowania powiadamia się:
 - 1) wybranego wykonawcę o wyborze jego oferty i przewidywanym terminie zawarcia umowy;
 - 2) wszystkich oferentów biorących udział w postępowaniu o wynikach postępowania.
6. Wyniki postępowania umieszcza się w formie komunikatu publicznego na stronie prowadzonego postępowania.

§ 25.

Tryb uproszczony

1. Tryb uproszczony polega na rozeznaniu rynku, z którego sporządzana jest notatka na podstawie której udziela się zamówienia.
2. Tryb uproszczony jest procedowany przez:
 - 1) w przypadku dostaw - Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia,
 - 2) w przypadku usług i robót budowlanych - wnioskujący.
3. 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.
4. Zamówienia mogą być dokonywane w sposób elektroniczny z wykorzystaniem sklepów internetowych.
5. Po dokonaniu wyboru oferty, sporządza się jednostronne zamówienie (zlecenie) podlegające akceptacji kierownika zamawiającego.
6. Notatka, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać następujące informacje o przynajmniej trzech uzyskanych ofertach:
 - 1) źródło ofert (strona www, katalog, sklep internetowy),
 - 2) szczegóły oferty (cena towaru / usługi, koszt dostawy, inne dodatkowe koszty)
7. Dokumentację mogą stanowić wydruki ze stron internetowych.

§ 26.

Zamówienia bagatelne

1. Zamówienia bagatelne realizuje się poprzez zakup bezpośredni.
2. Zakupy bagatelne prowadzi Dział Organizacji, Administracji i Zaopatrzenia.
3. Zamówienia bagatelne powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady konkurencyjności, należytej staranności, zasady gospodarności i efektywności wydatkowania środków pieniężnych.
4. Decyzję o kwalifikacji zamówienia do tej kategorii podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba na samodzielnym stanowisku, która dokonuje oceny m.in. w zakresie niezbędności, pilności i celowości dokonania zakupu.

5. Zamówienia bagatelne nie wymagają uprzedniego przeprowadzenia rozeznania rynku, chyba że kierownik komórki organizacyjnej, osoba na samodzielnym stanowisku, kierujący pionem lub Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.
6. Wnioskujący na zamówieniu wewnętrznym wpisuje symbol komórki odpowiedzialnej za realizację.
7. Zamówienia bagatelne mogą być dokonywane w sposób elektroniczny z wykorzystaniem sklepów internetowych.
8. Zamówienia bagatelne nie wymagają udokumentowania postępowania, udzielenie zamówienia potwierdza się jedynie fakturą Wykonawcy.
9. Zamówienie lub zlecenie wymaga akceptacji kierownika zamawiającego lub prokurenta.

§ 27.

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 niżej wymienionych przesłanek:
 - 1) przeprowadzono postępowanie na Platformie zakupowej, jednak nie otrzymano żadnych ofert;
 - 2) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) 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;
 - 4) w związku z trwającymi przez bardzo krótki czas korzystnymi okolicznościami, możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych;
 - 5) w związku z prowadzoną już realizacją zamówienia, zachodzi konieczność jego rozszerzenia o dodatkową dostawę, usługę, robotę budowlaną nie przekraczającą 20% wartości netto realizowanego zamówienia;
 - 6) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 7) istnieje potrzeba spójności systemu informatycznego i/lub jego obsługi w przypadku zakupu oprogramowania komputerowego lub usługi informatycznej;
 - 8) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 9) decyzję o udzieleniu zamówienia podjął Kierownik zamawiającego;
 - 10) 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. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wszczęciu procedury w trybie z wolnej ręki z pominięciem przesłanek wskazanych w ust. 1.

Rozdział VI

Umowy w sprawach zamówień

§ 28.

Zasady ogólne

1. Do umów w sprawie zamówień stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. W przypadku zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość przekracza kwotę 25 000,00 zł netto wymagane jest zawarcie umowy,. 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. Za realizację umowy odpowiedzialność ponosi wnioskujący o zamówienie.

Rozdział VII

Odwołania i skargi

§ 29.

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 przestania informacji od zamawiającego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30.

Obowiązywanie 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.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne

1. Data

2. Komórka organizacyjna

3. Wnioskujący

4. Przedmiot zamówienia

5. Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN

6. Podstawa dokonania wyceny

7. Pozycja w planie zadań lub zakupów inwestycyjnych/roczny plan komórki organizacyjnej na rok:

o nazwie:

Uwaga! Jeśli wniosek nie jest składany na podstawie planu, należy w polu wyżej uzasadnić konieczność zakupu.

8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się następujące nazwy i kody określone we wspólnym słowniku zamówień CPV:

Główny kod:

Dodatkowe kody:

9. Proponowany tryb postępowania

--

Uwaga! W przypadku trybu z wolnej ręki, należy w polu wyżej uzupełnić uzasadnienie zastosowania trybu.

10. Proponowane kryteria wyboru i ich waga wyrażona w %:

1.		%
2.		%
3.		%

Informacje opcjonalne (wypełnić jeśli dotyczy)

4. Proponowany skład komisji

5. Pożądany termin wykonania zamówienia

--

Zatwierdzam Dyrektor Techniczny / Główna Księgowa:

--

Akceptacja Zarządu Spółki

--

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1. Ja

oświadczam, że w ramach prowadzonego postępowania pn. :

2.

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania i nie będę uczestniczył w realizacji udzielonego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o zamówienie;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić 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 w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

3. **Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, aż do jego zakończenia.**

W szczególności nie ujawnię informacji:

- 1) których ujawnienie narusza ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 2) stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione;
- 3) podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd propozycjach i wnioskach komisji oraz przygotowywanych przez nią projektach dokumentów przed tym zatwierdzeniem;
- 4) związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania ofert.

Data i podpis

❖ Oświadczenie składa się po otwarciu ofert i odczytaniu nazw oraz adresów wykonawców.