

ZARZĄDZENIE NR 4/2017
Prezesa Zarządu Spółki „PELKOM” w Pelplinie
z dnia 7 marca 2017 r.

w sprawie: **Wprowadzenia nowych wytycznych do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, podprogowych dla zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w „PELKOM” Sp. z o.o.**

§ 1.

Zmianie ulega § 8 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

§8 Różnicowanie rynku

1. W przypadku umów, których wartość **przekracza kwotę 2000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł** (bez podatku od towarów i usług), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające różnicowanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Różnicowanie rynku dla umów których wartość **przekracza kwotę 2000 zł, ale nie przekracza 20 000 zł** prowadzi się poprzez:
 - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, do co najmniej 3 wykonawców (dokumenty potwierdzające to treść zapytań i złożone oferty),
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej (dokumenty potwierdzające to wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i złożone oferty),
 - 3) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu).
3. Dokumenty potwierdzające różnicowanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
4. W wyniku różnicowania rynku konieczne jest uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku gdy ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego co najmniej jedna ważna oferta.
5. Oferta/y niezgodne z treścią zapytania ofertowego/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
6. W przypadku umów, których wartość **przekracza kwotę 20000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł** (bez podatku od towarów i usług), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające różnicowanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
7. Różnicowanie rynku prowadzi się poprzez: ogłoszenie zapytania na własnej stronie internetowej. Możliwe jest skierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, (co najmniej 3 wykonawców) z jednoczesnym ogłoszeniem zapytania na własnej stronie internetowej. Postępowanie jest ważne, gdy zostanie złożona, co najmniej jedna ważna oferta. Dokumenty potwierdzające to wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i złożone oferty.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie różnicowania rynku.
9. Jeżeli w danym przypadku różnicowanie rynku nie jest możliwe, prowadzący postępowanie powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez różnicowania rynku.
10. Wymóg różnicowania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem różnicowania rynku.

11. Rozeznanie rynku, dla zamówień realizowanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie prowadzi się poprzez: ogłoszenie zapytania na własnej stronie internetowej oraz zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności¹.

§ 2.

Obowiązujący tekst Regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

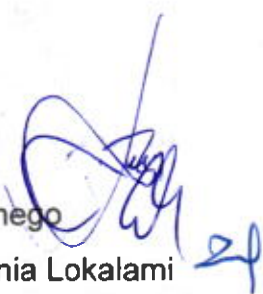
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezes Zarządu
Mirostawa Okupska

Otrzymują:

1. DF – Główny Księgowy
2. DT – Kierownik dz. Technicznego
3. DL – Kierownik dz. Zarządzania Lokalami
4. DP – Samodzielny Specjalista ds. Personalnych
5. Kierownik JRP
6. a/a





Regulamin udzielania zamówień sektorowych, podprogowych dla zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w „PELKOM” Sp. z o.o.

(Załącznik do Zarządzenia nr 4 Prezesa Zarządu z dnia 7 marca 2017)

Pełnin, marzec 2017 r.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Zakres regulacji

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, podprogowego, gdy jego wartość jest niższa od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, a dotyczą zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:
 - 1) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, a także do zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej,
 - 2) tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci lub kierowania takimi sieciami.

§ 2. Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. 2001 nr 97 poz. 1050 z późn. zm.) w swoim obowiązującym brzmieniu,
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. 1994 Nr 89 poz. 414 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 4) **usługach** – – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach Prawo zamówień publicznych,
- 5) **awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementów systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych,
- 6) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych, podprogowych w „PELKOM” Sp. z o.o.,
- 8) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
- 9) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia,
- 10) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia,
- 11) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć „PELKOM” Sp. z o.o.,
- 12) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki, lub osoby przez niego upoważnione,
- 13) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia,

- 14) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 15) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3. Wyłączenia

Regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zamówienia:

- 1) jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych lub jeżeli zamówienie ma być udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej odmiennej od określonej w Ustawie,
- 2) jeżeli zamówienie nie jest związane z działalnością sektorową (wówczas w celu jego udzielenia stosuje się przepisy ustawy Pzp na zasadach ogólnych),
- 3) jeżeli zamówienie finansowane jest z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w ustawie Pzp,
- 4) jeżeli zamówienie służy usuwaniu awarii lub jest spowodowane zajściem nieprzewidywalnym, nagłym, wymagających natychmiastowej reakcji.

§ 4. Zamówienia mieszane

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się uregulowania dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się uregulowania dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się uregulowania dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się uregulowania dotyczące usług.

§ 5. Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne z dniem jego wszczęcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie do składania ofert lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczącej firmy, adresu, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamawiający może wspólnie z innym Zamawiającym przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia wyznaczając spośród siebie Zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
6. Dokumentacja z postępowania jest jawna. Oferty są jawne od momentu ich otwarcia. Zamawiający udostępnia dokumentację z postępowania w wyznaczonym terminie na pisemny wniosek Wykonawcy.

7. Zamawiający przechowuje dokumentację wraz z załącznikami zgodnie z wymogami instytucji współfinansującej postępowanie, jednak nie krócej niż przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Zamawiający dopuszcza możliwość składania dokumentów (np. dokumentów opisujących produkt, kart katalogowych) w języku obcym. O możliwości złożenia dokumentów w języku obcym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w SIWZ. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca dostarcza na swój koszt tłumaczenie złożonych dokumentów.

§ 6 Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości, także w odniesieniu do zamówień, do których stosuje się rozeznanie rynku lub zasadę konkurencyjności.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Kierownika Działu, na rzecz, której zamówienie ma zostać udzielone.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Czynność szacowania wartości zamówienia jest dokumentowana w formie pisemnej.

§ 7. Komisja przetargowa

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Zamówienia poniżej 30 000 euro zostają powierzone w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Kierownikom Działów, nie powołuje się Komisji Przetargowej.
3. Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (>30 000 euro), zwaną dalej „komisją przetargową”. Odstępując od powołania komisji przetargowej, kierownik Zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 4 występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego.
8. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech osób.
9. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej

- działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Członkami komisji przetargowej mogą być osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
 11. Członkowie komisji mają prawo do:
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
 - 2) przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,
 - 3) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji.
 12. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do dokumentacji.
 13. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) 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,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
 14. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 13.
 15. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 13, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 8. Rozeznanie rynku

1. W przypadku umów, których wartość **przekracza kwotę 2000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł** (bez podatku od towarów i usług), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku dla umów których wartość **przekracza kwotę 2000 zł, ale nie przekracza 20 000 zł** prowadzi się poprzez:
 - 1) skierowane do potencjalnych wykonawców zapytań ofertowych, do co najmniej 3 wykonawców (dokumenty potwierdzające to treść zapytań i złożone oferty),
 - 2) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej (dokumenty potwierdzające to wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i złożone oferty),
 - 3) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (w przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania

zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu).

3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
4. W wyniku rozeznania rynku konieczne jest uzyskanie co najmniej 2 ważnych ofert, a w przypadku gdy ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego co najmniej jedna ważna oferta.
5. Oferta/y niezgodne z treścią zapytania ofertowego/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
6. W przypadku umów, których wartość **przekracza kwotę 20000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł** (bez podatku od towarów i usług), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
7. Rozeznanie rynku prowadzi się poprzez: ogłoszenie zapytania na własnej stronie internetowej. Możliwe jest skierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, (co najmniej 3 wykonawców) z jednoczesnym ogłoszeniem zapytania na własnej stronie internetowej. Postępowanie jest ważne, gdy zostanie złożona, co najmniej jedna ważna oferta. Dokumenty potwierdzające to wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej i złożone oferty.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
9. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, prowadzący postępowanie powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
10. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
11. Rozeznanie rynku, dla zamówień realizowanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie prowadzi się poprzez: ogłoszenie zapytania na własnej stronie internetowej oraz zamieszczenie w Bazie Konkurencyjności¹.

§ 9 Zasada konkurencyjności

1. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę **przekracza 50 000 zł** (bez podatku od towarów i usług) a nie przekracza wartości określonych na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, stosuje się zasadę konkurencyjności.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

¹ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

4. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - 5) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
6. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - 1) upublicznić zapytanie ofertowe (upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w Bazie Konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, lub innej stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą),
 - 2) zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego (termin 7, 14 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - g) termin realizacji umowy,
 - h) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - i) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - j) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających ich zakresie oraz warunkach, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

- 3) wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu odbywa się w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny,
- 4) wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert².
8. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
9. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
10. Umowę z Wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
11. W przypadku gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

² Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
- 4) Wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
- a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców.
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy w przypadku zamówień na dostawę i usługi, i jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawę albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
13. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. Wówczas konieczne jest dokonanie zmian w ogłoszeniu (upublicznieniu). Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian.
14. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

§ 10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarciu umowy o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.
3. Uregulowania dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Umowa o której mowa w ust. 4 winna zawierać co najmniej:
 - 1) określenie celu gospodarczego,
 - 2) oznaczenie czasu trwania umowy obejmującego okres realizacji przedmiotu zamówienia, gwarancji i rękojmi,
 - 3) określenie lidera,
 - 4) określenie zakresu rzeczowego zamówienia realizowanego przez każdego z podmiotów umowy,
 - 5) wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy przez którykolwiek z jej podmiotów do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu gwarancji i rękojmi,
 - 6) określenie odpowiedzialności solidarnej podmiotów umowy względem Zamawiającego,
 - 7) zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

7. Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z ust. 6, odpowiada solidarnie z Wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

§ 11. Dokumenty podmiotowe i przedmiotowe

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu (podmiotowe),
 - 2) wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych (przedmiotowe).
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów określonych w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz innych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu*, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez wykonawców tych warunków.
3. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
6. W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego roboty budowlane, dostawy lub usługi zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów, potwierdzających ich należyte wykonanie.
7. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów lub oświadczeń wymaganych w SIWZ potwierdzających spełnienie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wymagań określonych przez zamawiającego odnośnie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź złożyli przedmiotowe dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy, do uzupełnienia ich w określonym terminie.
8. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli pełnomocnictw lub, którzy złożyli pełnomocnictwa zawierające błędy do uzupełnienia ich w określonym terminie.
9. Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, złożonych przez Wykonawcę.
10. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 12. Forma porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, przyjmuje się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany adres poczty elektronicznej lub fax podany przez Wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem.

§ 13. Przesłanki unieważnienia postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający może, także w każdym momencie unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
 3. Jeżeli dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.
 4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy pobrali SIWZ lub złożyli oferty w postępowaniu, a jeżeli specyfikację zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza zawiadomienie także na stronie internetowej. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

§ 14. Zawarcie umowy

1. Umowa winna być zawarta:
 - 1) w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego,
 - 2) umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informacje o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
 - 3) w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - a) w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - b) w zawiadomieniu o wyborze oferty w trybie przetargu nieograniczonego w przypadku złożenia jednej oferty nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą, z zastrzeżeniem pkt 1a).
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu wniesionego na wybór najkorzystniejszej oferty, komisja przetargowa proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Do umów w sprawach zamówień, zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Wykonawcy, o których mowa w § 10 ust. 1, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

§ 15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, na roboty budowlane, dostawy i usługi, które winno zostać wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
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.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego lub gotówką w kasie 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 rachunku bankowym.
7. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może za zgodą zamawiającego dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Wysokość zabezpieczenia ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie lub wynegocjowanej w trybie zamówienia z wolnej ręki albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano albo negocjacjach ustalono cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
10. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść, co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
12. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.

§ 16. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający zwraca 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od daty wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
2. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
3. Kwota, o której mowa w ust. 2, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, chyba że w czasie gwarancji lub rękojmi zostały zgłoszone wady, które nie zostały usunięte przed upływem tego terminu. W takim przypadku zwrot zabezpieczenia następuje po wykonaniu obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi.

§ 17. Protest

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują Wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Protest przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wykluczenia protestującego z postępowania o udzielenie zamówienia lub odrzucenia oferty protestującego.
4. Protest wnosi się do Kierownika Zamawiającego.
5. Protest wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia przestania informacji o czynności Zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.
6. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15.00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
7. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
8. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
9. Protest powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
10. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
11. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
12. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
13. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
14. Protest rozstrzyga się w terminie 5 dni roboczych od daty wniesienia do Zamawiającego.
15. Komisja Przetargowa rozpatruje wniesiony protest i przesyła propozycję jego rozstrzygnięcia do Kierownika Zamawiającego.
16. Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala protest.
17. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja Przetargowa powtarza oprotestowaną czynność.
18. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
19. Informację o oddaleniu protestu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
20. Od oddalenia protestu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

§ 18. Spory wynikające z realizacji umowy

Spory mogące wystąpić na etapie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, będą rozstrzygane polubownie w drodze negocjacji pomiędzy stronami, a w przypadku niemożności ich rozstrzygnięcia - przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 19. Uwagi

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu określonym w zarządzeniu wprowadzającym.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie regulaminu, a także do umów w sprawach zamówień zawartych przed dniem wejścia w życie regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Regulamin opracowano w oparciu o wytyczne MR/H 2014-2020/12(02)/09/2016.