

Regulamin udzielania zamówień przez F.P.H.U „ODNOVA” Jacek Smętek na realizację projektu „Wdrożenie nieopatentowanej wiedzy technicznej w celu rozwoju działalności firmy ODNOVA”

[Przedmiot regulacji]

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE, udzielanych przez podmiot prywatny nie zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień na dostawy. W przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje także roboty budowlane lub usługi, które nie mogą zostać wydzielone w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw o ile stanowią główny przedmiot zamówienia.
3. Udzielanie zamówień odbywa się według zasad niedyskryminacji i równego traktowania wykonawców oraz jawności i przejrzystości prowadzonego postępowania.
4. Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio jedynie w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie i pod warunkiem, że przepisy te nie pozostają w sprzeczności z zapisami Regulaminu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) zamawiającym lub kierowniku zamawiającego – rozumie się przez to właściciela: **Jacek Smętek**;
- 2) wykonawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 3) zamówieniu – rozumie się przez to umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą;
- 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163 z późniejszymi zmianami);
- 6) komisji przetargowej – rozumie się przez to komisję powoływaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu przez zamawiającego;

[Zasady udzielania zamówień]

§ 3.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz traktowanie na równych prawach podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia.
2. Zamówienia udzielane są wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. Ubiegać się o udzielenie zamówienia mogą jedynie wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania zgodnie z art. 24 ustawy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą uczestniczyć zarówno wykonawcy krajowi, jak i zagraniczni, jeżeli nie naruszy to zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych zawartych przez Rzeczpospolitą Polską lub przepisów ustaw
3. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

§ 5.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem zasady pisemności.

§ 6.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Informacje, dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być udostępniane osobom trzecim, jak też wykorzystywane przez zamawiającego w celach innych niż związane z prowadzonym postępowaniem i realizacją umowy zawartej z tym wykonawcą w wyniku postępowania.

§ 7.

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik zamawiającego.

§ 8.

1. W przypadku zastosowania do udzielenia zamówienia trybu przetargu nieograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem postępowanie poprzedza się publikacją ogłoszenia o zamówieniu na co najmniej 10 dni przed terminem składania ofert na stronie internetowej zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
2. Informacja o opublikowaniu ogłoszenia może być zamieszczona w prasie oraz w uzasadnionych przypadkach w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. W ogłoszeniu należy podać w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego;
 - 2) rodzaj postępowania;
 - 3) miejsce i termin składania ofert;
 - 4) przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia/rodzaj, zakres dostawy;
 - 5) miejsce i termin otwarcia ofert;
 - 6) miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i z dokumentacją projektową;
 - 7) wysokość wadium, numer rachunku bankowego dla wpłat gotówkowych oraz miejsce złożenia dokumentów potwierdzających udzielenie zabezpieczeń wadialnych gdy są one niegotówkowe;
 - 8) zastrzeżenie, że zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyn;
 - 9) wymagania stawiane wykonawcom;
 - 10) kryteria oceny ofert;
 - 11) oczekiwany lub wymagany termin realizacji zamówienia;
 - 12) nazwiska osób uprawnionych do udzielania wyjaśnień w sprawie przetargu oraz sposób porozumiewania się z nimi;
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać w szczególnych wypadkach skrócony. Nie może on jednak wynosić mniej niż 5 dni.

§ 9.

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
2. Na stronie internetowej umieszcza się również wyjaśnienia i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia.

[Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

§ 10.

Zamawiający może żądać wniesienia wadium przez wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

§ 11.

1. Jeżeli w specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamawiający określił wysokość wadium to wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w tej wysokości.
2. Wadium może być wniesione:
 - 1) w pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 4) innych formach, jeżeli zostały dopuszczone przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Zamawiający może ustalić wadium w wysokości w granicach od 0,5 do 3 % szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia.
4. Wadium ulega przypadkowi w razie wycofania lub zmiany oferty po upływie terminu do składania ofert lub w razie uchylecia się przez wykonawcę, który wygrał przetarg, od zawarcia umowy na warunkach określonych w ofercie w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, niedostarczenia w określonym przez zamawiającego terminie dokumentów wymaganych przed zawarciem umowy lub w przypadku niewniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
5. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu niezwłocznie po zawarciu umowy lub po ogłoszeniu o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn określonych w niniejszym Regulaminie, nie później jednak niż następnego dnia po wygaśnięciu okresu związania ofertą.
6. Wadium wniesione w innej formie niż pieniądz zwracane jest wykonawcy na jego wniosek w przypadkach określonych w ust.7 oraz po zakończeniu postępowania.
7. Zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) który został wykluczony z postępowania;
 - 3) którego oferta została odrzucona.
8. Jeżeli wadium było wniesione w pieniądzu, zamawiający zwraca je w wartości, w jakiej zostało wniesione z zastrzeżeniem ust. 4.
9. Zamawiający przed upływem terminu związania złożoną ofertą może zwrócić się do

wykonawców o przedłużenie tego terminu i/ lub o przedłużenie terminu ważności wadium.

§ 12.

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a jeżeli wykonawca jest gwarantem to również pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
2. Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego, która wynika z umowy. Formy wniesienia zabezpieczenia zamawiający określa w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane. Zamawiający pozostawia nie więcej niż 30% wysokości zabezpieczenia do czasu upływu okresu gwarancji lub rękojmi za wady. Kwota ta po potrąceniu ewentualnych roszczeń jest zwracana wykonawcy nie później niż w 15 dniu po upływie okresu gwarancji lub rękojmi.
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca w wartości, w jakiej było wniesione.

[Przygotowanie postępowania]

§ 13.

Przygotowanie postępowania kierownik zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej, wyznaczonym pracownikom lub osobom trzecim.

§ 14.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, z uwzględnieniem odmiennych zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wartość zamówienia określa się w złotych oraz w przeliczeniu na euro po kursie ustalonym zgodnie z ustawą.

§ 15.

1. Szacunek wartości zamówienia powinien być wykonany w sposób nienaruszający zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 16.

1. Przedmiot zamówienia należy określić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 17.

1. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy w szczególności:
 - 1) określić tryb, w jakim prowadzone jest postępowanie, miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert, jak też formę składanych ofert lub, jeżeli jest to możliwe, formularz oferty;
 - 2) określić obowiązujące w postępowaniu sposoby komunikowania się zamawiającego z wykonawcami,
 - 3) wskazać, że oferta powinna zawierać cenę ze wszystkimi jej składnikami;
 - 4) określić okres związania ofertą, z tym że minimalny okres związania ofertą wynosi 60 dni od ostatecznego terminu składania ofert;
 - 5) wskazać, że do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu np.:
 - a) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wykonawcy przystępującego do postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) zezwolenia, koncesje lub licencje, jeżeli są wymagane dla prowadzenia działalności gospodarczej związanej z przedmiotem postępowania;
 - c) odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnych uprawnień i kwalifikacji;
 - d) dokumenty potwierdzające wiarygodność finansową i/ lub kredytową;
 - 6) określić warunki stawiane przez zamawiającego, a w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) warunki, jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz sposób oceny spełnienia tych warunków;
 - c) wymagania dotyczące wadium;
 - d) zakres, termin i warunki szczególne wykonania zamówienia;
 - e) przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia jego oferty,
 - f) kryteria wyboru oferty, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert;

- g) wymagania dotyczące podwykonawców
 - h) formalności, jakie winny być dopełnione po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia w celu zawarcia umowy, w tym między innymi dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - i) projekt umowy,
- 6) jeżeli przewiduje się możliwość udzielenia zamówień uzupełniających zamieścić informację, że dopuszcza się udzielenie zamówień uzupełniających dla zamówienia podstawowego w wysokości nie większej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego.
2. Dokumenty, potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu mogą być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność przez jedną z osób: wykonawcę, radcę prawnego, adwokata albo notariusza.

[Postępowanie o udzielenie zamówienia]

§ 18.

Jeżeli wykonawca zwróci się z zapytaniem dotyczącym treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia odpowiedź przesyła się wykonawcy, a także publikuje na stronie internetowej.

§ 19.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

§ 20.

1. Wykonawca wyłaniany jest w postępowaniu, które składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej komisja przetargowa w obecności wykonawców:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert oraz stwierdza czy oferty zostały złożone w terminie;
 - 2) otwiera koperty z ofertami i odczytuje nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności;
 - 3) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez wykonawcę wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. W części niejawnej komisja przetargowa dokonuje badania złożonych ofert w szczególności w zakresie istnienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 21.

1. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Uzupelnienie dokumentów odbywa się zgodnie z przepisami ustawy.
2. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów o których mowa powyżej.
3. Z postępowania wyklucza się wykonawców zgodnie z przepisami ustawy.

§ 22.

Jeżeli w toku badania ofert komisja przetargowa stwierdzi oczywiste omyłki poprawia je zgodnie z przepisami ustawy.

§ 23.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty dokonuje kierownik zamawiającego.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, na stronie internetowej.

§ 24.

1. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.
2. Protokół komisji przetargowej podlega akceptacji kierownika zamawiającego.

§ 25.

Pisma informacyjne kierowane do uczestników postępowania oraz oświadczenia woli składane w toku postępowania podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 26.

Zamawiający udostępnia niniejszy Regulamin wykonawcom oraz publikuje go na stronie internetowej.

§ 27.

Przed zawarciem umowy na realizację dostaw wykonawca, który wygrał postępowanie o udzielenie zamówienia, zobowiązany jest do złożenia wymaganych dokumentów.

§ 28.

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana nie podpisze w terminie wyznaczonym przez zamawiającego umowy na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w ofercie lub odmówi jej zawarcia, nie przedłoży dokumentów wymaganych przed zawarciem umowy lub nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane, zamawiający może wybrać tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała największą liczbę punktów pod warunkiem, że nie upłynął termin związania ofertą.

§ 29.

Po zakończeniu postępowania zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz udostępniania ją na wniosek osób trzecich w części niepodlegającej utajnieniu.

[Komisja przetargowa]

§ 30.

1. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego w składzie co najmniej trzech osób.
2. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.

§ 31.

1. Komisje przetargowe pracują na posiedzeniach. Przewodniczący Komisji może powierzyć poszczególnym członkom komisji wykonanie określonych czynności poza posiedzeniem, z wyjątkiem czynności oceny ofert. Czynności wykonane indywidualnie przez członka

komisji podlegają akceptacji komisji.

2. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności części składu komisji, czynności komisji są ważne, jeżeli zostały dokonane w obecności co najmniej połowy jej składu jednak nie mniej niż 3 osób.
3. W przypadkach nieobecności lub wykluczenia ponad połowy składu komisji przetargowej kierownik zamawiającego zatwierdzenia nowy skład komisji.

§ 32.

1. Komisja przetargowa, dokonuje, w imieniu zamawiającego oceny ofert, w oparciu o kryteria wyszczególnione w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie lub zaistnieje konieczność unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
3. Po bezskutecznym upływie terminu na składanie protestów lub po oddaleniu protestu, komisja doprowadza do zawarcia umowy, powoduje zwrot wadium jeśli były wymagane, publikuje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, przekazuje umowę do realizacji osobie wskazanej przez kierownika zamawiającego.

§ 33.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu zamawiającego, ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem osoby, które pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu obowiązane są do złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie komisji przetargowych, których bezstronność może budzić wątpliwości z uwagi na istnienie okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, podlegają wyłączeniu z prac komisji. Wszyscy członkowie komisji mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia co do istnienia lub nieistnienia okoliczności wymienionych w art.17 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

[Tryby udzielania zamówień]

§ 34.

Trybami udzielania zamówień są:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) negocjacje z ogłoszeniem;
- 3) negocjacje z zachowaniem konkurencji;
- 4) konkurs ofert;
- 5) zamówienie z wolnej ręki.

§ 35.

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 36.

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb, w którym po ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, następnie komisja przetargowa prowadzi z nimi negocjacje. Po negocjacjach zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia ofert ostatecznych.
2. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż 7 dni od daty ogłoszenia postępowania a termin składania ofert nie krótszy niż 5 dni od daty wysłania zaproszenia do składania ofert.

§ 37.

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji to tryb stosowanym w przypadku, gdy zamawiający rozpoczynając postępowanie nie jest w stanie określić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiotu zamówienia i/ lub istotnych warunków zamówienia tak, aby dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W trybie negocjacji z zachowaniem konkurencji zaproszenie do negocjacji należy skierować do co najmniej trzech wykonawców. Zaproszenie do negocjacji może być poprzedzone zaproszeniem do składania ofert wstępnych (bez podawania ceny). Prowadzone negocjacje mają charakter poufny, co oznacza, że bez zgody drugiej strony nie można ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Po przeprowadzeniu negocjacji i analizie wiarygodności wykonawców komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do złożenia ofert

ostatecznych. Po przeprowadzeniu negocjacji możliwa jest modyfikacja przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia i kryteriów oceny ofert.

3. Zaprośzenie do negocjacji powinno w szczególności określać:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis zasad prowadzenia negocjacji,
 - 4) zastrzeżenie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadku nieprzystąpienia do negocjacji,
 - 5) sposób oceny ofert,
 - 6) wymagania stawiane wykonawcom wraz z określeniem dokumentów i oświadczeń, jakie powinni złożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 7) opis sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z zasadami wykluczeń wykonawców z postępowania,
 - 8) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn, nazwiska, stanowiska służbowe i numery telefonów osób upoważnionych przez zamawiającego do udzielania wyjaśnień w sprawie zamówienia.
4. Zaprośzenie do składania ofert ostatecznych powinno w szczególności określać:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) opis warunków realizacji zamówienia,
 - 4) istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy lub wzór umowy,
 - 5) kryteria oceny ofert ostatecznych wraz ze sposobem oceny,
 - 6) wymagany okres związania ofertą,
 - 7) wysokość wadium jeżeli jest wymagane,zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.

§ 38.

1. Przez konkurs ofert rozumie się procedurę udzielenia zamówienia polegającą na zaproszeniu do złożenia ofert co najmniej trzech wykonawców.
2. Zaprośzenie do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie konkursu ofert powinno w szczególności określać:
 - 1) nazwę i siedzibę zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin i pozostałe warunki realizacji zamówienia,

- 4) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
 - 5) sposób oceny ofert,
 - 6) wymagania stawiane wykonawcom wraz z określeniem dokumentów i oświadczeń, jakie powinni złożyć w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 7) opis sposobu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z zasadami wykluczeń wykonawców z postępowania,
 - 8) wymagany okres związania ofertą,
 - 9) wysokość wadium jeżeli jest wymagane,
 - 10) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn,
 - 11) nazwiska, stanowiska służbowe i numery telefonów osób upoważnionych przez zamawiającego do udzielania wyjaśnień w sprawie zamówienia.
3. Dodatkowo zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej zamawiającego w dniu dostarczenia zaproszeń do składania ofert do wybranych wykonawców.

§ 39

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki
 - 1) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 2) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w SIWZ dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
2. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

3. W trybie zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się przepisów dot. ogłoszeń., SIWZ, ofert. Umowę w sprawie zamówienia uzupełniającego bądź dodatkowego można zawrzeć w formie aneksu do umowy o zamówienie podstawowe.

[Ochrona prawna wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia]

§ 40.

Wobec czynności podjętych przez zamawiającego lub zaniechania podjęcia czynności, do których zamawiający jest zobowiązany na mocy niniejszego Regulaminu, jeżeli interes prawny wykonawcy doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu wykonawcy przysługuje protest.

§ 41.

Protest wnosi się do kierownika zamawiającego w terminie 4 dni od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

§ 42.

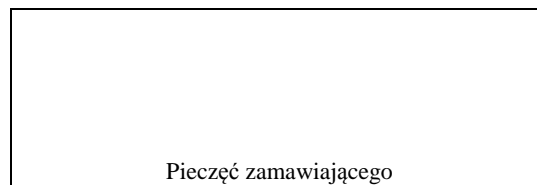
1. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego oraz zawierać przytoczenie zarzutów wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym wniesienia protestu oraz uzasadnienie interesu prawnego wykonawcy.
2. Treść protestu zamawiający zamieszcza na stronie internetowej i przekazuje ją wykonawcom biorącym udział w postępowaniu. Wykonawcy, którzy nie przyłączą się do protestu uzasadniając swój interes prawny w terminie dwóch dni od zamieszczenia protestu na stronie internetowej nie mogą następnie wnieść protestu powołując się na te same okoliczności.

§ 43.

1. Po wpłynięciu protestu komisja przetargowa przekazuje swoje stanowisko wraz z propozycją rozstrzygnięcia protestu kierownikowi zamawiającego.
2. Zamawiający może odrzucić protest wniesiony po terminie.
3. Kierownik zamawiającego rozstrzyga protest niezwłocznie.
4. Rozstrzygnięcie protestu komisja przesyła do wykonawcy, który wniósł protest oraz zamieszcza obok treści protestu na swojej stronie internetowej oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

§ 44.

1. W przypadku uwzględnienia protestu zamawiający powtarza oprotestowaną czynność lub wykonuje czynność zaniechaną oraz czynności po nich następujące albo unieważnia postępowanie.
2. Zawarcie umowy następuje po rozstrzygnięciu protestu lub po upływie terminu na wniesienie protestów. Wniesienie protestu po terminie nie wstrzymuje zawarcia umowy.



Oświadczenie

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/biegłego/innej osoby wykonującej czynności związane z zamówieniem*

Przedmiot zamówienia:

.....

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności dotyczących zamówienia

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - *niepotrzebne skreślić*