

Instrukcja udzielania zamówień

przez

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o.
w Jeleniej Górze





Instrukcja udzielania zamówień

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I WPROWADZENIE	3
Przepisy ogólne	3
Organizacja udzielania zamówień.....	7
CZĘŚĆ II CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE	12
Czynności wstępne	12
Opis Potrzeb i Wymagań odnośnie Przedmiotu Zamówienia.....	12
Ustalenie wartości zamówienia	14
CZĘŚĆ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA.....	16
Tryby i formy udzielania zamówień	16
Zasady udzielania zamówień	21
Specyfikacja Warunków Zamówienia	22
Warunki udziału w postępowaniu	23
Wykluczenie Wykonawcy	24
Wybór najkorzystniejszej oferty	25
Dokumentowanie postępowań	27
Umowy	28
Środki ochrony prawnej.....	28
Postanowienia końcowe.....	29
Wykaz druków do Instrukcji.....	29



Instrukcja udzielania zamówień

CZĘŚĆ I WPROWADZENIE

§1

Przepisy ogólne

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "WODNIK" Sp. z o.o. (zwane dalej „Zamawiającym”) jest podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2026 poz. 793 tekst jednolity z późn. zm. – zwanej dalej „ustawą pzp”) na podstawie art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy pzp.
2. Zamawiający stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty i progi określone w art. 2 ust. 1 pkt. 1) i 2) ustawy pzp.
3. Zamawiający stosuje niniejszą Instrukcję dla postępowań o udzielenie:
 - 1) zamówień sektorowych, tj. udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 1) ustawy pzp tj. w szczególności —udzielanych w celu prowadzenia działalności sektorowej polegającej na udostępnianiu lub obsłudze stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej, dostarczaniem wody pitnej do tych sieci oraz związane z tą działalnością: działania w zakresie projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym, a także działania w zakresie odprowadzania lub oczyszczania ścieków; jeżeli wartość takiego zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy pzp, tj.
 - a) wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 432 000 EURO dla dostaw lub usług,
 - b) wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 5 404 000 EURO dla robót budowlanych,
 - c) wartość zamówienia jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 1 000 000 EURO dla usług społecznych i innych szczególnych usług.
 - 2) pozostałych zamówień (zwanym dalej „zamówieniami klasycznymi”) niebędących zamówieniami sektorowymi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy pzp, tj. 170 000 złotych;
 - 3) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych stosuje się wytyczne instytucji zarządzających ww. funduszami / środkami, z uwzględnieniem zasad opisanych w pkt 1) i 2) powyżej, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Instrukcji **nie stosuje się do zamówień**, których przedmiotem są:
 - 1) usługi w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) usługi prawne, arbitrażowe, doradcze, konsultingowe, pojednawcze, ekspertyzy techniczne;
 - 3) usługi pocztowe i kurierskie;
 - 4) usługi ubezpieczeniowe;
 - 5) zakup licencji lub praw do aktualizacji do posiadanych aplikacji i programów komputerowych;



Instrukcja udzielania zamówień

- 6) usługi i dostawy z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
- 8) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
- 9) usługi socjalne;
- 10) usługi hotelarskie lub restauracyjne;
- 11) usługi zdrowotne;
- 12) usługi w zakresie kultury oraz w zakresie sportu i rekreacji;
- 13) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą;
- 14) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem;
- 15) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią wyłącznie jego własności;
- 16) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, prasie, telewizji lub Internecie;
- 17) zakup czasu antenowego;
- 18) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
- 19) usługi bankowe w zakresie bankowej i finansowej obsługi Zamawiającego;
- 20) usługi finansowe, maklerskie i inne związane z emisją, sprzedażą, kupnem i transferem obligacji lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla Zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
- 21) usługi telekomunikacyjne i teletechniczne świadczone za pomocą sieci telekomunikacyjnej i teletechnicznej operatora sieci usługi telekomunikacyjne, w tym świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, telefaksowe lub radiotelefoniczne;
- 22) usługi związane z przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, gazu lub ciepła lub dostarczania energii elektrycznej, gazu albo ciepła do takich sieci;
- 23) wykupy urządzeń oraz sieci wodociągowych i sieci kanalizacyjnych, realizowane na podstawie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

5. Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę zdefiniowaną jako wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
- 2) **cenie jednostkowej** – należy przez to rozumieć cenę ustaloną za:
 - a) jednostkę określonego towaru / usługi, jeżeli przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa;
 - b) jednostkę przedmiarową robót podstawowych, jeżeli przedmiotem zamówienia jest robota budowlana, której ilość lub liczba jest wyrażona w jednostkach miar, w rozumieniu przepisów o miarach,przy czym cena jednostkowa zawsze jest wartością netto, tj. nie uwzględniająca podatku od towarów i usług (VAT);



Instrukcja udzielania zamówień

- 3) **elektronicznym procesie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć postępowania prowadzone drogą elektroniczną poprzez platformę zakupową udostępnioną przez Zamawiającego;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze Zamawiającego komórkę, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki;
- 5) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym;
- 6) **Kierownikowi komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 7) **Kierownikowi Pionu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu, Dyrektora Administracyjnego, Dyrektora Technicznego lub Dyrektora Finansowego/ Głównego Księgowego, którym bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Spółki;
- 8) **Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy powołany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 9) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najkorzystniejszą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena;
- 10) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny wspierający proces udzielania zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych, w ramach którego prowadzone są postępowania przetargowe, przesyłane zapytania ofertowe, składane oferty handlowe, służący do komunikacji z Wykonawcami, zarządzania bazą danych z przeprowadzanych postępowań, a także do składania wewnętrznych wniosków zakupowych;
- 11) **robotach budowlanych, dostawach lub usługach** – należy przez to rozumieć świadczenia zdefiniowane w ustawie pzp;
- 12) **rozwiązaniach równoważnych** – należy przez to rozumieć rozwiązania spełniające parametry techniczne oraz wymogi jakościowe określone przez Zamawiającego, jednakże przedstawiające rozwiązania równoważne do rozwiązań opisanych za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, w swym rozwiązaniu mieszczące się w granicach przywołanych norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia;
- 13) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 14) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 15) **wspólnym słowniku zamówień** – należy przez to rozumieć oficjalne tłumaczenie na język polski tekstu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), na podstawie



Instrukcja udzielania zamówień

rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;

- 16) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 17) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 18) **zamówieniach klasycznych** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz Zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
 - 19) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy pzp;
 - 20) **zamówieniach podobnych (dawniej uzupełniających)** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane w okresie 1 roku od udzielenia zamówienia podstawowego, z dotychczasowym Wykonawcą usług, dostaw lub robót budowlanych, stanowiące nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - 21) **opisie potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia** (opisie przedmiotu zamówienia) – należy przez to rozumieć zbiór wymagań, wytycznych, zastrzeżeń i warunków realizacji dotyczących danego zamówienia, koniecznych do osiągnięcia przez Zamawiającego zamierzonego celu, w stosunku do których Zamawiający może zażądać przedmiotowych środków dowodowych;
 - 22) **przedmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
 - 23) **awarii** – należy przez to rozumieć niespodziewane, nieplanowane, nagłe zdarzenie, które powoduje lub może spowodować: zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi, zakłócenie lub uniemożliwienie prowadzenia podstawowej działalności Spółki (tj. produkcji wody, jej dostarczania i oczyszczania ścieków), zagrożenie dla środowiska naturalnego, narażenie Spółki na straty finansowe lub inną szkodę;
 - 24) **Instrukcji** – należy przez to rozumieć Instrukcję udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o. o. w Jeleniej Górze.
6. Za stosowanie Instrukcji odpowiedzialni są dyrektorzy pionów, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.



Instrukcja udzielania zamówień

7. Instrukcja określa czynności wstępne i przygotowawcze postępowania o zamówienie, zasady udzielania zamówień oraz tryby i formy udzielania zamówień celem zapewnienia jawności i przejrzystości finansów oraz dokonywania wydatków przez Zamawiającego w sposób celowy i oszczędny, w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów, umożliwiającą terminową realizację zadań.
8. Kierownik Zamawiającego może ustalić – z własnej inicjatywy lub na wniosek – inny sposób udzielania i realizacji zamówienia, niż określony w niniejszej Instrukcji.
9. Do postępowań o udzielenie zamówienia oraz umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§2

Organizacja udzielania zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej komórce organizacyjnej, pracownikowi lub innym osobom fizycznym czy prawnym. Wyznaczone podmioty mogą działać jako Pełnomocnicy Zamawiającego, na podstawie odrębnego umocowania w formie pisemnego pełnomocnictwa rodzajowego lub szczegółowego.
3. Odpowiedzialność Kierownika Zamawiającego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a następnie za zawarcie umowy – nie zwalnia osób i podmiotów wymienionych w ust. 2 powyżej od odpowiedzialności w zakresie wynikającym z umowy o pracę, a także w zakresie innych umów w jakim powierzono im czynności o charakterze techniczno-organizacyjnym oraz faktycznym związanym z przygotowaniem postępowania, przeprowadzeniem postępowania lub zawarciem umowy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w formie elektronicznej, z zastosowaniem platformy zakupowej. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w innej formie, w tym w formie pisemnej.
5. Podstawowe uprawnienia i obowiązki komórek organizacyjnych Spółki w procesie udzielania zamówień:

5.1 Obowiązki i uprawnienia Działu Zamówień Publicznych:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja poprawności, złożonego przez komórkę organizacyjną lub pracownika na samodzielnym stanowisku, wniosku o wszczęcie postępowania (druk WW – wniosek zarejestrowany na platformie zakupowej i w oryginale dostarczony do Działu Zamówień Publicznych);
- 2) przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej, po otrzymaniu kompletnego, prawidłowo sporządzonego wniosku o wszczęcie postępowania wraz z dokumentacją wymaganą do przeprowadzenia postępowania, a następnie przedłożenie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) sporządzanie wniosków o powołanie Komisji przetargowej;



Instrukcja udzielania zamówień

- 5) uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej w osobach przewodniczącego komisji, a także w razie potrzeby i sekretarza;
 - 6) prowadzenie rejestru nierzetelnych Wykonawców, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kar umownych oraz aktualizacja tego rejestru na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od kierowników komórek merytorycznych, zgodnie z zapisami ust. 5.2 pkt 16) i 17);
 - 7) archiwizowanie postępowań prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 8) deponowanie dokumentów – gwarancji wadialnych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gwarancji usunięcia wad i usterek – w Dziale Finansowo-Księgowym Spółki;
 - 9) przygotowywanie wzorów umów oraz kart weryfikacji, które każdorazowo podlegają opiniowaniu przez kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie, Kierownika Pionu, Dział Planowania i Rozwoju, Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego, obsługę prawną Spółki, a także w razie potrzeby przez Inspektora Ochrony Danych. Wszystkie osoby odpowiedzialne za weryfikację zapisów umowy zobowiązane są do jej sprawdzenia pod względem merytorycznym (odpowiednim dla przypisanych sobie czynności służbowych), pisemnego zaproponowania ewentualnych zmian zapisów umownych, parafowania wzoru umowy oraz podpisania karty weryfikacji;
 - 10) sporządzanie aneksów, w tym aneksów terminowych do zawartych umów, na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, przy czym wniosek ten winien być zaakceptowany przez Kierownika Pionu. Do aneksów terminowych nie jest wymagane sporządzanie karty weryfikacji.
 - 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 12) przygotowanie dokumentacji do zwrotu, wniesionego przez Wykonawcę wadium, zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 5.4 pkt 6);
 - 13) niezwłocznego przekazywania w wersji elektronicznej kopii umowy dotyczącej zamówienia publicznego, zawartej z Wykonawcą, do kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy;
 - 14) przygotowanie dokumentacji do zwrotu wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek, zgodnie z zapisami Instrukcji, na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia;
 - 15) odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem, w tym archiwizowanie postępowań zgodnie z § 12 ust. 6.
- 5.2 Obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, odpowiedzialnych za realizację zamówienia:**
- 1) dokonywanie wyboru Wykonawców, dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000 zł netto. Zamówienia te muszą być dokonywane racjonalnie i celowo, z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach (zasada efektywności poniesienia wydatku);



Instrukcja udzielania zamówień

- 2) udzielanie zamówień na podstawie odrębnych przepisów, w tym uprawnień nadanych przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych, celem weryfikacji, przed udzieleniem zamówienia, protokołu z przeprowadzonych czynności (druk PC) lub wniosku o zatwierdzenie trybu bezpośredniego (druk WN), w tym w trybie awaryjnym;
- 4) w przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia – korzystanie ze wzoru zlecenia (druk Z) oraz bieżące przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych niezbędnych danych o udzielonych zleceniach. Zatwierdzony druk PC/WN przechowuje komórka merytoryczna wraz z kopią zlecenia.
- 5) w przypadku konieczności sporządzenia umowy – przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych, zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego (lub osobę przez niego upoważnioną), wniosku o zatwierdzenie trybu bezpośredniego (druk WN) lub protokołu z przeprowadzonych czynności (druk PC). Zatwierdzony wniosek WN/PC, zarejestrowany na platformie zakupowej i w oryginale dostarczony do Działu Zamówień Publicznych, wraz z ofertą Wykonawcy, opisem warunków zamówienia itp., będzie stanowił podstawę sporządzenia umowy;
- 6) w przypadku konieczności sporządzenia zmian do umowy (aneks lub porozumienie) – przygotowywanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych wniosku o sporządzenie odpowiednio: aneksu lub porozumienia, zaakceptowanego przez Kierownika Pionu, wraz ze zgromadzoną dokumentacją, w tym: wnioskiem Wykonawcy (jeśli zmiana następuje z inicjatywy Wykonawcy), opinią działu merytorycznego, itp. Wniosek zarejestrowany na platformie zakupowej i w oryginale dostarczony do Działu Zamówień Publicznych, będzie stanowił podstawę do sporządzenia aneksu lub porozumienia;
- 7) przygotowanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych wniosków o wszczęcie postępowania dla zamówień powyżej 30 000 zł netto (druk WW – wniosek zarejestrowany na platformie zakupowej i w oryginale dostarczony do Działu Zamówień Publicznych);
- 8) przeprowadzanie procedury wstępnych konsultacji rynkowych, na zasadach określonych w §4 ust. 6 niniejszej Instrukcji;
- 9) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 10) szacowanie wartości zamówienia z należytą starannością według zasad określonych w §5 niniejszej Instrukcji, w tym nie dzielenie zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów Instrukcji;
- 11) prawidłowe sporządzanie opisu potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia, według zasad określonych w §4 niniejszej Instrukcji;
- 12) w przypadku konieczności udzielenia zamówienia z podziałem na części, dokonywanie prawidłowego ich podziału (ewentualny podział zamówienia na części nie może prowadzić do celowego ominięcia procedur udzielania zamówień);
- 13) w przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności, wnioskowanie do Zarządu Spółki o podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie danego zamówienia, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Działu Planowania i Rozwoju (Formularz F-02/10 Wniosek o zmianę w budżecie częściowym komórki organizacyjnej, Procedura P-10 Budżetowanie i kontroling);



Instrukcja udzielania zamówień

- 14) nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę,
- 15) rzetelne realizowanie zawartych z Wykonawcami umów, w tym kontrola terminowej realizacji zamówienia, dokonywanie odbiorów końcowych i odbiorów pogwarancyjnych;
- 16) naliczanie kar umownych Wykonawcom, z tytułu niewłaściwej realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów, a następnie sporządzanie noty księgowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania potrąceń naliczonych kar;
- 17) pisemne informowanie Działu Zamówień Publicznych o Wykonawcach, którzy zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej wraz z kopią dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację;
- 18) pisemne informowanie Działu Zamówień Publicznych o konieczności zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji usunięcia wad i usterek, przedkładając odpowiednio kopię protokołu odbioru końcowego lub kopię odbioru pogwarancyjnego. Dyspozycja taka winna zawierać również kwotę, jaką należy zwrócić i termin zwrotu;
- 19) udział w sporządzeniu sprawozdania, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 11, poprzez przekazanie niezbędnych danych do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

6. Komisja przetargowa.

- 6.1 Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego (lub osoba przez niego upoważniona) samodzielnie lub na wniosek Działu Zamówień Publicznych, prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia (druk KO).
- 6.2 Komisję przetargową powołuje się w postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego i przetargu nieograniczonego.
- 6.3 Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
- 6.4 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do wykonywania zadań opisanych w ust. 6.14.
- 6.5 Kierownik Zamawiającego może powierzyć Komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.6 Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego, sekretarza i przedstawiciela komórki merytorycznej, wnioskującej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.7 W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków Komisji, Komisja może pracować w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków Komisji.
- 6.8 Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania i kończy z chwilą zawarcia umowy z wybranym w trakcie postępowania Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6.9 Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, w szczególności jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia, lub
 - 2) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób, lub

- 3) 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, lub występuje po ich stronie konflikt interesów, lub
 - 4) zachodzi po ich stronie konflikt interesów z Wykonawcą.
- 6.10 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. 6.9, a także – w przypadku pracowników Zamawiającego – pod rygorem odpowiedzialności z tytułu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych. Oświadczenie należy bezzwłocznie aktualizować, jeżeli zaistnieją okoliczności nowe, o których osoba wykonująca czynności dowiedziała się po terminie otwarcia ofert. Oświadczenie wygenerowane poprzez platformę zakupową lub druk OS, z zastrzeżeniem §1 ust. 3 pkt 3.
- 6.11 Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6.9, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.
- 6.12 Pracami Komisji przetargowej kieruje **Przewodniczący Komisji**. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji przetargowej, prowadzenie tych posiedzeń oraz czuwanie nad przeprowadzeniem i zakończeniem prac Komisji przetargowej w terminach zgodnych z niniejszą Instrukcją;
 - 2) podział pomiędzy członków Komisji zadań, niezbędnych do wykonania w toku postępowania, w tym weryfikacja złożonych ofert;
 - 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
 - 4) w przypadku konieczności wyjaśnienia rozbieżności treści złożonych ofert w stosunku do Specyfikacji Warunków Zamówienia, wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zaproszenie do udziału w Komisji przetargowej biegłych, rzeczoznawców, ekspertów, inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 6) odbieranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń i włączenie ich do dokumentacji postępowania.
- 6.13 Do **zadań sekretarza Komisji przetargowej** należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności Komisji;
 - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi, pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
- 6.14 Do **zadań Komisji przetargowej** należy w szczególności:
- 1) udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące wyjaśnienia treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
 - 2) dokonanie otwarcia ofert w wyznaczonym terminie;



Instrukcja udzielania zamówień

- 3) zapoznanie się z treścią ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ocena tych ofert lub wniosków pod względem spełnienia warunków postępowania przez Wykonawców, ocena pod względem zgodności ofert ze Specyfikacją Warunków Zamówienia;
- 4) zwracanie się do Wykonawców o wyjaśnienie treści oferty, uzupełnienie dokumentów, wyjaśnienie treści dokumentów w przypadkach wskazanych w niniejszej Instrukcji;
- 5) przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji przedłużenia terminu związania ofertą, przedłużenia terminu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych w Instrukcji;
- 6) weryfikowanie złożonych w trakcie postępowania protestów Wykonawców i przygotowywanie projektów rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- 7) sporządzanie protokołów z prac Komisji przetargowej wraz z załącznikami;
- 8) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego kompletnego protokołu postępowania wraz z załącznikami, w celu zatwierdzenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia złożonych ofert, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia przetargu.

CZĘŚĆ II CZYNNOŚCI WSTĘPNE I PRZYGOTOWAWCZE

§3

Czynności wstępne

1. Inicjowanie procesu udzielania zamówień należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, sporządzają wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane według wzoru (druk WW, wniosek zarejestrowany poprzez platformę zakupową) oraz przedkładają go wraz ze wszystkimi załącznikami do Działu Zamówień Publicznych, w celu jego weryfikacji. Wniosek (druk WW) nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie zamówienia bezpośredniego (druk WN) oraz w trybie rozeznana rynku (druk PC).
3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku (druk WW, WN, PC), Dział Zamówień Publicznych przekazuje go do komórki organizacyjnej sporządzającej wniosek w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokonania korekty zapisów w nim zawartych.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku (druk WW) Dział Zamówień Publicznych opracowuje kompletną dokumentację przetargową, a następnie przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji.

§4

Opis Potrzeb i Wymagań odnośnie Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Do opisu można wykorzystywać nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV). Za opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia odpowiada zlecająca komórka merytoryczna.



Instrukcja udzielania zamówień

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, tzn. opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia nie powinien w sposób jednoznaczny wskazywać np. na jeden typ urządzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń bez wskazania nazw własnych. Dopuszcza się również dokonanie opisu potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw własnych, w przypadku gdy Przedmiotem Zamówienia jest dostawa, z tym zastrzeżeniem, że cena jednostkowa za daną jednostkę handlową nie może przekroczyć kwoty 500 złotych netto. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Opisując potrzeby i wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i innych systemów odniesienia, należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany wykazać w ofercie, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
4. Można odstąpić od opisywania potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem ust. 1 i 3, jeżeli zapewni się dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, to opisu można dokonać za pomocą dokumentacji projektowej, przedmiaru robót lub opisu określającego zakres prac do wykonania z uwzględnieniem ust. 1, 3, 4.
6. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić **wstępne konsultacje rynkowe** zwracając się do potencjalnych Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia lub określenia warunków umowy, w szczególności wynikających z potrzeby:
 - określenia aspektów technicznych, technologicznych, prawnych, wykonawczych, organizacyjnych, handlowych, ekonomicznych, związanych z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - oszacowania wartości zamówienia.
- 6.1. Wstępne konsultacje rynkowe wszczyna się na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego, poprzedzonej wnioskiem kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za udzielenie danego zamówienia.
- 6.2. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w dowolnie wybranej przez Zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania uczestników.
- 6.3. Zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe ogłaszając na własnej stronie internetowej lub poprzez platformę zakupową informację o możliwości zgłoszenia się Wykonawców do wstępnych konsultacji rynkowych w wyznaczonym terminie lub zapraszając do nich wybranych przez siebie Wykonawców, określając przy tym formę i zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.



Instrukcja udzielania zamówień

- 6.4. Zainteresowani Wykonawcy składają wnioski, a Zamawiający wyznacza termin i sposób przeprowadzenia konsultacji z podmiotami, które wyraziły chęć wzięcia udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych.
- 6.5. Uczestnicy wstępnych konsultacji rynkowych nie otrzymują od Zamawiającego wynagrodzenia ani zwrotu poniesionych kosztów.
- 6.6. Zamawiający decyduje o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych, informując o tym wszystkich uczestników, przy czym nie jest zobowiązany do uzasadnienia swojej decyzji.
- 6.7. Ogłoszenie i prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania przetargowego ani do udzielenia zamówienia.
- 6.8. Informacja o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych będzie publikowana w specyfikacji warunków zamówienia, której wstępne konsultacje rynkowe dotyczyły.
7. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia i wyłączyć jawność dokumentacji technicznej z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa, a także ochrony informacji dotyczących infrastruktury krytycznej. W takim przypadku warunki, jakie należy spełnić, aby uzyskać dostęp do informacji niejawnych, opisane będą w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

§5

Ustalenie 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 przepisów ustawy pzp lub niniejszej Instrukcji dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak



Instrukcja udzielania zamówień

tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę).

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów prac budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
 - 3) dopuszcza się ustalenie wartości robót budowlanych na podstawie średnich cen rynkowych.
 - 4) dopuszcza się ustalenie wartości planowanych kosztów prac budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen produkcji budowlano-montażowej publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy o charakterze ciągłym jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, tj. możliwych do pozyskania u jednego Wykonawcy:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, lub
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie określonym przez Zamawiającego (zazwyczaj 12 miesięcy), następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. W uzasadnionych przypadkach szacunkowa wartość zamówienia na dostawy i usługi może zostać obliczona przy zastosowaniu co najmniej jednej z określonych metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy, w tym na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.



Instrukcja udzielania zamówień

11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena jest trudna do określenia, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
12. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych. Za przeliczenie na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro w sposób określony w art. 3 ust. 3 ustawy pzp odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych, który weryfikuje również progi, od których zależy konieczność dokonania przeliczeń zgodnie z ustawą pzp.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, to Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokona aktualizacji wartości zamówienia.
15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, która jednoznacznie musi określać źródło uzyskania cen będących podstawą wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazywać osobę odpowiedzialną za jej obliczenie. Szacowanie wartości zamówienia musi być dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu, tj. w sposób pozwalający na weryfikację poprawności wykonania szacowania przedmiotu zamówienia.
16. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza:
 - 1) dla zamówień sektorowych – wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy pzp;
 - 2) dla zamówień klasycznych – kwotę 170 000 złotych,to do postępowań o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy pzp.
17. Dla zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych należy stosować wytyczne i przepisy instytucji zarządzających ww. funduszami / środkami.

CZĘŚĆ III PROCEDURA POSTĘPOWANIA

§6

Tryby i formy udzielania zamówień

1. **Tryb udzielania zamówień sektorowych:**
 - 1.1 dla zamówień o wartości wyższej niż **10 000 zł** i nieprzekraczającej **30 000 zł**:
 - a) rozeznanie rynku,
 - b) zamówienie bezpośrednie.
 - 1.2 dla zamówień o wartości powyżej **30 000 zł** do wartości nieprzekraczającej **300 000 zł** dla usług lub dostaw oraz powyżej **30 000 zł** do wartości nieprzekraczającej **500 000 zł** dla robót budowlanych:
 - a) zapytanie ofertowe – zamknięte (do wybranych Wykonawców) lub otwarte (z wymogiem upublicznienia ogłoszenia),
 - b) zamówienie bezpośrednie.



Instrukcja udzielania zamówień

- 1.3 dla zamówień o wartości wyższej niż **300 000 zł** dla usług lub dostaw oraz wyższej niż **500 000 zł** dla robót budowlanych:
 - a) przetarg nieograniczony (z wymogiem upublicznienia ogłoszenia),
 - b) zamówienie bezpośrednie.

2. Tryb udzielania zamówień klasycznych:

- 2.1 dla zamówień o wartości wyższej niż **10 000 zł** i nieprzekraczającej **30 000 zł**:
 - a) rozeznanie rynku,
 - b) zamówienie bezpośrednie.
- 2.2 dla zamówień o wartości powyżej **30 000 zł** do wartości nieprzekraczającej **170 000 zł**:
 - a) zapytanie ofertowe uproszczone – zamknięte (do wybranych Wykonawców) lub otwarte (z wymogiem upublicznienia ogłoszenia),
 - b) zamówienie bezpośrednie.

3. Tryb udzielania zamówień w ramach Projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych:

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych, stosuje się wytyczne instytucji zarządzających ww. funduszami/środkami, z uwzględnieniem zasad opisanych w ust. 1 i 2 powyżej, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Tryb awaryjny.

W przypadku, gdy wystąpiła awaria rozumiana jako: niespodziewane, nieplanowane, nagłe zdarzenie, które powoduje lub może spowodować: zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi, zakłócenie lub uniemożliwienie prowadzenia podstawowej działalności Spółki (tj. produkcji wody, jej dostarczania i oczyszczania ścieków), zagrożenie dla środowiska naturalnego, narażenie Spółki na straty finansowe lub inną szkodę; lub wymagane jest natychmiastowe działanie, a zwłoka wynikająca z konieczności zastosowania procedury postępowania przetargowego, mogłaby spowodować powstanie dodatkowych kosztów dla Spółki lub negatywnych skutków dla pracownika, zamówienie może być zlecone sprawdzonemu Wykonawcy, który:

- a) w sposób należyty wykonywał już na rzecz Zamawiającego inne zamówienia,
- b) może rozpocząć wykonanie zamówienia w trybie pilnym.

Komórka zlecająca usunięcie awarii zobowiązana jest zastosować wniosek o zatwierdzenie trybu bezpośredniego (druk WN).

5. Zasady udzielania zamówień:

5.1 Rozeznanie rynku.

- 1) Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający:
 - a) kieruje zapytanie do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców, a Wykonawcy składają oferty, lub
 - b) porównuje co najmniej 2 oferty potencjalnych Wykonawców na podstawie rozeznania telefonicznego, wydruku ze stron internetowych przedstawiających oferty (wraz z datami wydruku), pism, wydruków listów elektronicznych, informacji handlowej (zawierającej datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.

- 2) Po zebraniu ofert możliwe jest przeprowadzenie dodatkowo negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty lub Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
- 3) Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonych czynności (formularz PC) oraz zachowuje zgromadzone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, celem wykazania, iż zamówienie zostało udzielone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla robót budowlanych, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego (lub Kierownika Pionu lub kierownika komórki organizacyjnej jeśli posiada stosowne upoważnienie), protokół z przeprowadzonych czynności (PC) będzie stanowił podstawę do sporządzenia umowy.
- 4) Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- 5) Postępowanie w trybie „rozeznania rynku” uważa się za ważne, gdy zostanie złożona co najmniej jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
- 6) Zamawiający ma obowiązek zweryfikować czy wobec Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.). Przy udzieleniu zamówienia należy uzyskać od Wykonawcy oświadczenie: „Wykonawca oświadcza, pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 oraz art. 305 Kodeksu Karnego, iż nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.).”

5.2 Zapytanie ofertowe (otwarte i zamknięte), dla zamówień, o których mowa w § 6 pkt 1.2.

- 1) Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym:
 - a) Zamawiający upublicznia na platformie zakupowej oraz swojej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu (zapytanie ofertowe otwarte) lub zaprasza do postępowania minimum 2 Wykonawców (zapytanie ofertowe zamknięte), a Wykonawcy składają oferty wraz z ceną;
- 2) W specyfikacji warunków zamówienia lub ogłoszeniu lub zaproszeniu do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej informację o:
 - a) miejscu, sposobie oraz terminie składania ofert zawierających cenę;
 - b) terminie wykonania zamówienia;
 - c) opisie warunków udziału w postępowaniu;
 - d) opisie kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert – jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert;

- e) opisie potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia;
 - f) informacje o sposobie i formie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.
- 3) Termin składania ofert wraz z ceną nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia lub wysłania zaproszenia.
 - 4) Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia powinno być przesłane poprzez platformę zakupową. Dopuszcza się formę elektroniczną (e-mail).
 - 5) Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert – kończąc tym samym postępowanie.
 - 6) Postępowanie w trybie „zapytania ofertowego” uważa się za ważne gdy w odpowiedzi na zamieszczone na platformie zakupowej oraz stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu lub w odpowiedzi na zaproszenie skierowane do co najmniej 2 Wykonawców, złożona zostanie co najmniej jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
 - 7) Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą w zakresie ceny oferty, jeśli taka możliwość została przewidziana w SWZ.
 - 8) W przypadku, gdy ceny wszystkich otrzymanych ofert przekraczają wyrażoną w złotych wartość 300 000 zł dla usług lub dostaw oraz 500 000 zł dla robót budowlanych (po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcą w zakresie ceny oferty, jeśli taka możliwość została przewidziana w SWZ) konieczne jest unieważnienie procedury i przeprowadzenie wyboru Wykonawcy na zasadach określonych w pkt 5.4 poniżej.

5.3 Zamówienie bezpośrednie.

- 1) Zamówienie bezpośrednie to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy z możliwością prowadzenia negocjacji w sprawie ceny lub warunków realizacji zamówienia.
- 2) Zamówienie bezpośrednie może być udzielone z następującym zastrzeżeniem:
 - a) w prowadzonych kolejno minimum dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, lub
 - b) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę, lub
 - c) taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego.
- 3) W przypadku konieczności udzielenia zamówienia bezpośredniego, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku przeprowadza analizę rynku, którą dokumentuje w formie pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
- 4) Po przeprowadzeniu analizy rynku kierownik komórki merytorycznej typuje Wykonawcę, przeprowadza z nim negocjacje w zakresie ceny lub warunków realizacji zamówienia i wnioskuje (druk WN) do Kierownika Zamawiającego (lub Kierownika Pionu posiadającego stosowne upoważnienie) o wyrażenie zgody na zastosowanie trybu zamówienia bezpośredniego oraz akceptację

propozycji ulokowania danego zamówienia, przy czym konieczna jest wcześniejsza weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych. Zatwierdzony druk WN stanowi podstawę sporządzenia umowy.

- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego (lub osoba przez niego upoważniona), może wyrazić zgodę na zastosowanie trybu zamówienia bezpośredniego z pominięciem analizy rynku.

5.4 Przetarg nieograniczony dla zamówień, o których mowa w § 6 pkt 1.3 to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.

- 1) Postępowanie wszczyna zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie można zamieścić także w innym miejscu i formie.
- 2) Ogłoszenie o zamówieniu zawierają co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - c) termin wykonania zamówienia;
 - d) informację na temat wadium;
 - e) miejsce, sposób i termin składania ofert;
- 3) Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia, przy czym:
 - a) Zamawiający może zmienić termin składania ofert w każdym czasie;
 - b) o zmianie terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców poprzez zamieszczenie tej informacji na platformie zakupowej oraz na stronie internetowej.
- 4) Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą w zakresie ceny oferty jeśli taka możliwość została przewidziana w SWZ.
- 5) **Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.**
 - a) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert, a wynosi ono, w zależności od decyzji Zamawiającego, do 1,5 % wartości zamówienia.
 - b) Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
 - c) Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - pieniądzu;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych.
 - d) Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu - przelewem lub w formie gotówkowej w kasie banku prowadzącego wyżej wymieniony rachunek Zamawiającego.
 - e) Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:
 - upłynął termin związania ofertą, lub
 - zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy, jeżeli było takie żądanie, lub

Instrukcja udzielania zamówień

- Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
 - f) Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy:
 - który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - który został wykluczony z postępowania;
 - którego oferta została odrzucona.
 - g) Złożenie wniosku o zwrot wadium przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez tego Wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
 - h) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż w pieniądzu Zamawiający zwraca wadium poprzez złożenie gwarantowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
 - i) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki był obowiązek;
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - j) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w §9 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w §9 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, iż wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
- 6) Protokół z postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w §12 ust. 3, ma charakter niejawnym do czasu rozstrzygnięcia postępowania przetargowego chyba, że Zamawiający podejmie inną decyzję.
- 7) Rozstrzygnięcie postępowania przetargowego następuje do 60 dni od daty otwarcia ofert, w przeciwnym przypadku Zamawiający:
- a) wyznacza nowy termin zakończenia procedury, jeżeli co najmniej jeden z Wykonawców wyraził pisemną zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą oraz zabezpieczył ofertę wadium, jeżeli takie było wymagane, lub
 - b) unieważnia przetarg.

§7

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.



Instrukcja udzielania zamówień

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszej Instrukcji, prowadzi się pisemnie w języku polskim.
4. O udzielenie zamówienia Wykonawcy mogą ubiegać się wspólnie. W tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego: za pośrednictwem platformy zakupowej, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym za pośrednictwem platformy zakupowej przyjmuje się, że jest to narzędzie wiodące w zakresie składania wszelkich dokumentów, wniosków, zawiadomień oraz ofert. Dokumenty wymagające podpisu osób reprezentujących Wykonawcę mogą być składane są w formie obrazów elektronicznych – skanów.
7. W postępowaniach prowadzonych poprzez platformę zakupową, Zamawiający przed podpisaniem umowy, wymaga, aby Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, przedstawił: oryginał oferty, oryginały lub kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę z ramienia Wykonawcy) załączonych do oferty dokumentów wymaganych w postępowaniu. W przypadku niedostarczenia powyższych dokumentów Zamawiający uznaje, że Wykonawca odmówił podpisania umowy i może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania bez dokonania wyboru.
8. W przypadku wnoszenia przez Wykonawcę wadium w postaci gwarancji lub poręczenia Wykonawca zobowiązany jest złożyć ten dokument w oryginale.

§8

Specyfikacja Warunków Zamówienia

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się wyłącznie w przypadku zamówienia dokonywanego w trybie zapytania ofertowego oraz przetargu nieograniczonego.
2. Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) opis warunków potwierdzających nie podleganie wykluczeniu z postępowania;
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;



Instrukcja udzielania zamówień

- 8) termin związania ofertą;
 - 9) miejsce, sposób oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 10) informacje na temat wadium;
 - 11) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 12) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia, w tym o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy, jeśli jest wymagane;
 - 14) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 15) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 16) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 17) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. W przypadku, gdy przepisy Instrukcji nie stanowią inaczej, Specyfikacja Warunków Zamówienia może zawierać również inne informacje.
 4. Specyfikację Warunków Zamówienia zamieszcza się na platformie zakupowej, z zastrzeżeniem § 4 pkt 7.
 5. Zamawiający może w dowolnym czasie, lecz przed upływem terminu składania ofert, zmienić zapisy Specyfikacji Warunków Zamówienia.
 6. Informację o dokonanej zmianie Specyfikacji Warunków Zamówienia Zamawiający zamieszcza się na platformie zakupowej, z zastrzeżeniem § 4 pkt 7.
 7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji Warunków Zamówienia prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w przygotowywanych ofertach - Zamawiający przedłuża termin składania ofert. Informację o zmianie terminu składania ofert Zamawiający zamieszcza na platformie zakupowej.

§9

Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów, w tym także tych, o których mowa w **Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia**, wydanym na podstawie art. 128, ust. 6 ustawy pzp a także pełnomocnictw – wyłącznie niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, potwierdzających spełnianie:
 - 1) warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wymagań określonych przez Zamawiającego – w stosunku do oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawcy:
 - 1) w przypadku postępowań prowadzonych w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego, o których mowa w §6 pkt 1.2., oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może także zażądać dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,



Instrukcja udzielania zamówień

- 2) w przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, o których mowa w §6 pkt 1.3.: oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania.
3. Zamawiający **wzywa Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych w specyfikacji warunków zamówienia oświadczeń lub dokumentów, w tym tych, o których mowa w **Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia** lub pełnomocnictw, lub są one niekompletne lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do odpowiednio: ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują za pośrednictwem platformy zakupowej. Zamawiający dopuszcza składanie ww. dokumentów w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, jeżeli taką możliwość uwzględnił w ogłoszeniu lub specyfikacji warunków zamówienia.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§10

Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się**:
 - 1) Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu ustalonych przez Zamawiającego;
 - 3) Wykonawców, którzy nie wykazali braku podstaw do wykluczenia;
 - 4) Wykonawców, którzy w sposób należyty nie zabezpieczyli oferty wadium (jeżeli było wymagane) do dnia składania ofert lub na przedłużony okres związania ofertą;
 - 5) Wykonawców, którzy nie zostali zaproszeni do złożenia ofert, w przypadku zapytania ofertowego;
 - 6) Wykonawców, z którymi Zamawiający rozwiązał lub wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy z powodu okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
 - 7) Wykonawców, na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§11

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, przetargu nieograniczone oraz rozeznania rynku Wykonawca składa **ofertę**.
W trybie zamówienia bezpośredniego Wykonawca składa **ofertę cenową** lub **propozycję istotnych warunków realizacji umowy wraz z ofertą cenową**, a Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w tym zakresie. W przypadku przeprowadzenia negocjacji Zamawiający sporządza Arkusz negocjacyjny (druk AN), który winien być podpisany przez osoby przeprowadzające negocjacje i Wykonawcę.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, przy czym:
 - 1) dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
 - 2) z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.W postępowaniu prowadzonym na platformie zakupowej w trybie zapytania ofertowego lub przetargu nieograniczonego Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający w terminie 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o dokonanej poprawie oczekuje na uzyskanie zgody Wykonawcy na poprawienie jego oferty. Zgoda **Wykonawcy musi zostać wyrażona w sposób czynny**, tzn. Wykonawca musi w formie pisemnej wyrazić zgodę na dokonanie poprawienia omyłki przez Zamawiającego. Milczenie lub sprzeciw Wykonawcy będzie skutkować odrzuceniem złożonej oferty.
4. **Zamawiający odrzuca ofertę**, jeżeli:
 - 1) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
 - 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnił warunków, w przypadku gdy zostały one określone przez Zamawiającego;
 - 4) została złożona przez Wykonawcę niezaprośzonego do składania ofert;
 - 5) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) jest niezgodna z postanowieniami niniejszej Instrukcji;
 - 7) nie uzyska zgody Wykonawcy na poprawienie omyłek w złożonej ofercie;
 - 8) została złożona po terminie składania ofert;
 - 9) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;



Instrukcja udzielania zamówień

- 10) została złożona przez Wykonawcę, który nie złożył oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
- 11) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego;
- 12) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 13) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 14) została złożona bez odbycia wizji lokalnej albo bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku gdy Zamawiający tego wymagał;
- 15) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł je w sposób nieprawidłowy (np. w innej kwocie lub formie, niż wskazano w § 6 ust. 5.4 pkt 6 lit. c), lub wadium w pieniądzu zostało wpłacone w inny sposób niż wskazano w § 6 ust. 5.4 pkt 6 lit. d), w przypadku gdy Zamawiający wymagał wadium;
- 16) została złożona przez osoby nie upoważnione do dokonania tej czynności.

5. **Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszeniu.**

- 1) Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, aspekty środowiskowe i społeczne, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia lub termin wykonania zamówienia. Kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do realizacji zamówienia i prowadzących do dyskryminacji Wykonawców;
- 2) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej;
- 3) Kryteria oceny ofert nie mogą ulec zmianie po terminie składania ofert;
- 4) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru;
- 5) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z korzystniejszą ceną;
- 6) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający przeprowadza z Wykonawcami negocjacje i po ich zakończeniu wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych wraz z ceną;

6. **Postępowanie zostaje unieważnione, jeżeli:**

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;



Instrukcja udzielania zamówień

- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchyła się od zawarcia umowy z zastrzeżeniem ust. 9 poniżej;
- 7) taka jest decyzja Kierownika Zamawiającego.
7. Jeżeli postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych, do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w części, zapisy ust. 6 powyżej stosuje się odpowiednio.
8. Unieważnienie postępowania na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego może nastąpić bez podania przyczyn.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, to Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że decyzja Kierownika Zamawiającego będzie inna.
10. Podpisanie umowy następuje w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.

§12

Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego oraz przetargu nieograniczonego Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania lub protokół w formie elektronicznej, zwany dalej „protokołem”.
2. Protokół sporządza się według wzoru załączonego do Instrukcji (druk PP lub protokół wygenerowany poprzez platformę zakupową) z zastrzeżeniem zapisów ust. 5 poniżej.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w trakcie postępowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Wszelkie dokumenty, protokoły, związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia prowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej innej niż Dział Zamówień Publicznych, przechowuje ta jednostka.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych dokumentowanie postępowań (w tym protokół postępowania) odbywa się zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających ww. funduszami/środkami.
6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy protokół wraz z załącznikami jest archiwizowany i przechowywany w sposób gwarantujący jego nienaruszalność przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia i przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli zatem umowa jest zawierana na czas dłuższy niż 5 lat, to protokół z załącznikami przechowuje się do czasu wykonania umowy.



Instrukcja udzielania zamówień

§13 Umowy

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także – w przypadku robót budowlanych – zabezpieczenia (polisy ubezpieczeniowej) od ryzyk budowlano-montażowych.
3. Zamawiający może ustalić zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, w wysokości do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia Zamawiający może ustalić zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości przekraczającej ww. 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy. Jednak wartość ta nie może przekraczać 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
4. Zabezpieczenie (polisa ubezpieczeniowa) od ryzyk budowlano-montażowych powinno opiewać na sumę ubezpieczenia nie niższą niż cena ofertowa brutto.
5. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz przedłożyć polisę od ryzyk budowlano-montażowych nie później niż w dniu podpisania umowy, jeżeli było wymagane.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania ciągłości wniesionego zabezpieczenia i tym samym w przypadku, gdy termin realizacji zamówienia podstawowego został przedłużony stosownym aneksem do umowy, Wykonawca ma obowiązek bezwzględnego przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia.
7. W trakcie realizacji umowy (zamówienia) za dopilnowanie zachowania ciągłości wymaganych zabezpieczeń odpowiedzialna jest komórka merytoryczna nadzorująca prawidłową realizację umowy (zamówienia).
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
9. Na pisemny wniosek Wykonawcy kwota wadium wniesiona w pieniądzu jest zaliczana na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 8 powyżej.
11. Zmiana formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§14 Środki ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.



Instrukcja udzielania zamówień

2. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Instrukcji, można wnieść pisemny protest do Kierownika Zamawiającego.
3. Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia z zastrzeżeniem, że protest dotyczący postanowień specyfikacji warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Kierownika Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
7. Kierownik Zamawiającego rozstrzyga protest w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia.
8. Decyzja Kierownika Zamawiającego o rozstrzygnięciu protestu jest ostateczna.
9. Wniesienie protestu nie przerywa biegu związania ofertą.

§15

Postanowienia końcowe

1. Instrukcja wchodzi w życie w terminie wskazanym w zarządzeniu wewnętrznym Kierownika Zamawiającego wprowadzającym niniejszą Instrukcję.
2. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszej Instrukcji.

§16

Wykaz druków do Instrukcji

1. OS – Oświadczenie osób biorących udział w postępowaniu.
2. WN – Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia bezpośredniego.
3. KO – Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej.
4. AN – Arkusz negocjacyjny.
5. PP – Protokół z postępowania.
6. PC – Protokół z przeprowadzonych czynności.
7. WW – Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.
8. Z – Wzór zlecenia.

Jelenia Góra, dnia 11 września 2026 roku.



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Oświadczenie osób biorących udział w postępowaniu	OS
..... <i>komórka organizacyjna</i>		

Oświadczenie

Kierownika Zamawiającego/pracownika zamawiającego*, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby* wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie 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 wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 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 lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- 6) nie zachodzi konflikt interesów z Wykonawcą.

Jelenia Góra, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania*

Jelenia Góra, dnia r.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia bezpośredniego / trybu awaryjnego*	WN
..... komórka organizacyjna		Data.....

Zatwierdzenie wyboru trybu bezpośredniego/trybu awaryjnego* i wyboru Wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

1) Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

1) Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

2) Wartość zamówienia w zł.....

3) Powyższą wartość szacunkową Zamówienia ustalono na podstawie:

.....

3. Adnotacje NZ:

Wartość zamówienia: równowartość euro..... na podstawie obwieszczenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: 1 euro = zł.

4. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia bezpośredniego i propozycja ulokowania zamówienia:

1) Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty:

- ☐ dla zamówienia sektorowego – kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy pzp
- ☐ dla zamówienia klasycznego – kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy pzp wobec czego dla niniejszego zamówienia nie stosuje się Ustawy pzp.

2) Wybór Wykonawcy:

- ☐ po wykonaniu analizy rynku, którą dokumentuję w formie*:
- pisma, wydruku listu elektronicznego,
 - wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku),
 - oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy,
 - innej.....

☐ bez wykonania analizy rynku z uwagi na (należy podać uzasadnienie):

-

3) Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia bezpośredniego / trybu awaryjnego* i propozycja ulokowania zamówienia:

.....
.....



Instrukcja udzielania zamówień

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
Cena netto:

Podatek VAT:

Cena brutto:

Termin wykonania:

Istotne warunki zawarcia zamówienia:

4) Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych – NIE/TAK* (jakich.....)

5) Oświadczenia:

- Oświadczam, że z wyżej wymienionym Wykonawcą nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
- Potwierdzam zweryfikowanie, że wobec Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.).

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

6) W załączeniu przedkładam:

1.
2.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej)

Weryfikacja – Dział Zamówień Publicznych:

.....
(podpis i pieczęć)

Dnia r. **Kierownik Pionu / Kierownik Zamawiającego / Kierownik komórki merytorycznej na podstawie Pełnomocnictwa nr... z dnia...*** zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję bez uwag / z następującymi* uwagami:

.....
*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć)



PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej	KO
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

Nazwa zamówienia

.....

.....

.....

- 1)
- 2)
- 3)

.....
podpis wnioskującego

1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

.....
podpis Kierownika Zamawiającego



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Arkusz negocjacyjny	AN
..... komórka organizacyjna		Data.....
1. Zamawiający: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. 58-560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21		
2. Negocjujący ze strony Zamawiającego: 1. 2. 3.		
3. Negocjujący ze strony Wykonawcy: 1. 2. 3.		
4. Nazwa przedsięwzięcia (zamówienia):		
5. Nazwa i adres Wykonawcy:		
6. Prowadzący sprawę ze strony Wykonawcy: tel. e-mail		
7. Oferta Wykonawcy: Cena nettozł, podatek VAT%, tj.zł, cena brutto.....zł.		
8. Negocjowane warunki:		
9. Cena w ofercie ostatecznej (dotyczy zamówienia bezpośredniego): Cena nettozł, podatek VAT%, tj.zł, cena brutto.....zł		
10. Inne:		

Podpisy osób negocjujących:

1.
2.
3.



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWIK „WODNIK” Sp. z o.o. <i>komórka organizacyjna</i>		Protokół postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego / przetargu nieograniczonego*, jeżeli nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych	PP
1.	Zamawiający: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. 58-560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21		
2.	Przedmiot zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana* Nazwa zamówienia: CPV: Nr w „Planie zamówień na rok.....” Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie..... Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:		
3.	Adnotacje NZ: <i>Wartość zamówienia: równowartość euro.....na podstawie obwieszczenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: 1 euro = zł.</i>		
4.	Tryb postępowania Wartość zamówienia: ☐ nie przekracza kwot określanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp dla zamówień sektorowych i zgodnie z tym artykułem ustawy dla niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy pzp (zamówienie sektorowe) ☐ nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp i zgodnie z tym artykułem dla niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy pzp (zamówienie klasyczne) Z uwagi na powyższe, niniejsze postępowanie prowadzono w trybie zapytania ofertowego / przetargu nieograniczonego* na podstawie Instrukcji udzielania zamówień.		
5.	Przeprowadzono procedurę wstępnych konsultacji rynkowych: ☐ nie ☐ tak Podmioty, które brały udział we wstępnych konsultacjach rynkowych: - -		
6.	Sposób upublicznienia zapytania ofertowego: ☐ publikacja na stronie internetowej Zamawiającego ☐ zaproszenie do udziału następujących Wykonawców: 1. 2.		
7.	Wykonawcy wykluczeni w zapytaniu ofertowym/przetargu nieograniczonym* Wykluczono wykonawców. Lista wykonawców wykluczonych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn wykluczenia: 1. 2.		
8.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.		



Instrukcja udzielania zamówień

9.	Otwarcie ofert Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz. w: Do upływu terminu składania ofert złożono ofert (y). Oferty złożyli następujący wykonawcy: 1. 2.
10.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Lista ofert odrzuconych z podaniem faktycznych i prawnych przyczyn odrzucenia: 1. 2.
11.	Wybór najkorzystniejszej oferty. Komisja przetargowa w składzie: 1. Przewodniczący komisjiczytelny podpis..... 2. Sekretarz.....czytelny podpis..... 3. Członek komisji.....czytelny podpis..... 4. Członek komisji.....czytelny podpis..... Proponuje Kierownikowi Zamawiającego: ☐ wybór najkorzystniejszej oferty, złożonej przez: numer oferty firma (nazwa) Uzasadnienie wyboru ☐ unieważnienie postępowania (z podaniem podstawy prawnej)..... Dnia r. Kierownik Zamawiającego zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję bez uwag / z następującymi* uwagami..... podpis Kierownika Zamawiającego
12.	Załącznikami do protokołu są następujące dokumenty: 1. Oferta nr z firmy 2. Oferta nr z firmy 3. Arkusz negocjacyjny z dn. z firmą (jeśli dotyczy) 5. Porównanie ofert (jeśli dotyczy) 6. Oświadczenie osoby/osób biorących udział w postępowaniu..
13.	Protesty i odwołania W trakcie postępowania wniesiono protest(y)/nie wniesiono protestu(ów)* Wydano/nie wydano następujące rozstrzygnięcie(a)* (rozstrzygnięcia protestu(ów) dokonuje Komisja przetargowa a następnie przedstawia ją Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia) Dnia r. Kierownik Zamawiającego zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję rozstrzygnięcia protestu bez uwag / z następującymi* uwagami..... podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis osoby sporządzającej protokół

Informacja o zawarciu umowy w sprawie zamówienia:

Umowa została zawarta w dniu z firmą :



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Protokół z przeprowadzonych czynności	PC
..... komórka organizacyjna		Data.....

1.	Zamawiający: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. 58-560 Jelenia Góra, Plac Piastowski 21
2.	Nazwa zadania:
3.	Porównanie ofert Wykonawców: Nazwa i adres Wykonawcy: 1.- cena netto..... 2.- cena netto..... 3.- cena netto.....
4.	Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych – NIE/TAK* (jakich.....)
5.	Propozycja ulokowania zamówienia: Nazwa i adres Wykonawcy..... Cena netto:..... Podatek VAT:..... Cena brutto:..... Termin realizacji zamówienia:..... Uzasadnienie wyboru Wykonawcy (wraz z uzasadnieniem udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku – jeśli dotyczy): Oświadczenia: • Oświadczam, że z wyżej wymienionym Wykonawcą nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności. • Potwierdzam zweryfikowanie, że wobec Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.). (data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej

Weryfikacja – Dział Zamówień Publicznych:

.....

.....
podpis i pieczęć

Dnia r. **Kierownik Pionu / Kierownik Zamawiającego / Kierownik komórki merytorycznej**
na podstawie Pełnomocnictwa nr... z dnia...* zatwierdza / nie zatwierdza* propozycję bez uwag /
z następującymi*uwagami.....

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć



Instrukcja udzielania zamówień

Nr sprawy.....

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia	WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>		Data.....

1. **Rodzaj zamówienia:**
(DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA)*

2. **Nazwa zadania:**

.....
.....

3. **Wysokość środków pieniężnych zatwierdzonych w rocznym planie finansowym – budżecie Spółki na dany rok obrotowy w złotych (bez VAT):**

.....

Pozycja planu inwestycyjnego/planu remontowego/planu kosztów/planu przychodów

.....

*W przypadku zamówienia nie ujętego w planie, procedura udzielenia zamówienia może być uruchomiona na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego, zgodnie ze sporządzonym przez Kierownika komórki organizacyjnej wnioskiem o zabezpieczenie źródeł finansowania. W takim przypadku do niniejszego wniosku należy dołączyć kopię takiej decyzji.

4. **Szczegółowy opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia zawarty został w załączniku:**

☐ A - dla DOSTAW/ USŁUG,

☐ B - dla ROBÓT BUDOWLANYCH.

5. **Szacunkowa wartość zamówienia w złotych (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):**

..... (bez VAT) ustalona została w dniu..... na podstawie:

.....

szacowanie wartości zamówienia można określać na podstawie m.in:

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia, podając źródło np. ceny katalogowe,
- kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych,
- w odniesieniu do wartości zamówienia o charakterze ciągłym, na podstawie poprzednich 12 miesięcy

Uwaga: dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia stanowią załącznik do wniosku WW.

czytelny podpis osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:

.....

6. **Uwagi mogące mieć wpływ na wybór trybu procedury udzielenia zamówienia:**
(np. podział zamówienia na części, dostępność Wykonawcy).....

7. Czy zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych podmiotów zewnętrznych NIE/TAK (jakich.....)
.....)



Instrukcja udzielania zamówień

8. Sposób realizacji zamówienia:

- ☐ sukcesywnie (wg bieżących potrzeb)
- ☐ częściowo/okresowo (np. z podziałem na kolejne etapy)
- ☐ całościowo (jednorazowo)
- ☐ inny

9. Preferowana forma rozliczenia z Wykonawcą:

- ☐ ryczałt
- ☐ rozliczenie obmiarowo-kosztorysowe
- ☐ powykonawczo wg następujących składników kalkulacyjnych.....
- ☐ inne (tu wskazać jakie)

10. Preferowany sposób płatności:

- ☐ rozliczenie jednorazowe
- ☐ rozliczenie częściowe według następujących zasad:
.....

11. Preferowany tryb udzielenia zamówienia – zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji udzielania zamówień:

- ☐ publikacja na stronie internetowej
- ☐ skierowanie zaproszeń do następujących Wykonawców:
 - nazwa:.....adres.....
 - nazwa:.....adres.....
 - nazwa:.....adres.....

12. Na członków komisji przetargowej proponuję powołać następujące osoby (nie dotyczy zamówienia bezpośredniego):

(w skład komisji winien wchodzić Kierownik komórki składającej wniosek o wszczęcie postępowania bądź pracownik przez niego wskazany)

-
-

13. Załączniki:

(załącznikami są odpowiednio do rodzaju zamówienia m.in: Załącznik A (Opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług), Załącznik B (Opis potrzeb i wymagań odnośnie przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych)

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej

* niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.		ZAŁĄCZNIK A DO WNIOSKU WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>	OPIS POTRZEB I WYMAGAŃ ODNOŚNIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA DOSTAW I USŁUG*	

1. Przedmiotem zamówienia jest

2. Zakres zamówienia:

(wskazać wszystkie elementy towarzyszące np. transport, montaż, instalacja, serwisowanie, szkolenia, opisać należy dokładny zakres rzeczowy).

3. Istotne postanowienia umowy:

- a) Termin realizacji.....
- b) Okres gwarancji.....
- c) Sposób rozliczenia usług/dostaw*
- d) Obowiązki Zamawiającego.....
- e) Sposób i warunki dokonania odbioru przedmiotu zamówienia.....
- f) Warunki płatności:.....
- g) Podstawowe obowiązki Wykonawcy.....
- h) Osoby odpowiedzialne za odbiór przedmiotu zamówienia:.....
- i) Inne (zasady serwisowania, zasady gwarancji).....

4. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

- a) Cena – waga%
- b)waga.....%
- c)waga.....%

(w przypadku określenia pozacenowych kryteriów oceny ofert należy dokonać szczegółowego opisu i zasad przyznawania punktacji)

5. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu:

- a) W zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:
.....
.....
- b) W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia (np. w okresie 3 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał (należy podać ilość) zadań polegających na:
.....
.....
- c) W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
.....
.....

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej

*niepotrzebne skreślić



Instrukcja udzielania zamówień

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.		ZAŁĄCZNIK B DO WNIOSKU WW
..... <i>komórka organizacyjna</i>	OPIS POTRZEB I WYMAGAŃ ODNOŚNIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ROBÓT BUDOWLANYCH	

1. Przedmiotem zamówienia jest

2. Przedmiot zamówienia określa:

- ☐ Dokumentacja projektowa:
- Projekt budowlany (projekt zagospodarowania działki / terenu projekt architektoniczno-budowlany / projekt techniczny)
 - Projekt wykonawczy
 - Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót
 - Przedmiary
- ☐ Program funkcjonalno-użytkowy
- ☐ Inne (w tym przypadku należy opisać zakres rzeczowy, podstawowe wielkości, długości)

3. Istotne postanowienia umowy:

- a) Termin realizacji (z uwzględnieniem ewentualnego podziału na etapy)
- b) Okres gwarancji.....
- c) Warunki gwarancji.....
- d) Obowiązki Zamawiającego.....
- e) Sposób i warunki dokonania odbioru przedmiotu zamówienia.....
- f) Sposób rozliczenia robót budowlanych.....
- g) Warunki płatności:.....
- h) Podstawowe obowiązki Wykonawcy.....
- i) Osoby odpowiedzialne za odbiór przedmiotu zamówienia:.....
- j) Inne (zasady serwisowania, zasady gwarancji).....

4. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

- a) Cena – waga%
- b)waga.....%
- c)waga.....%

(w przypadku określenia pozacenowych kryteriów oceny ofert należy dokonać szczegółowego opisu i zasad przyznawania punktacji)

5. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu:

- a) W zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień:
- b) W zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia (np. w okresie 5 ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał (należy podać ilość) zadań polegających na:.....
- c) W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
 - kierownikiem..... z uprawnieniami budowlanymi do kierowania robotami w specjalności bez ograniczeń/z ograniczeniami*
 - inne osoby

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki merytorycznej



Instrukcja udzielania zamówień

PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.	Wzór zlecenia	Z
--------------------------	---------------	----------

(numer zlecenia)

Jelenia Góra, dnia.....

Wykonawca:

.....
.....

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o. zleca *dostawę/ usługę/ robotę budowlaną* polegającą na:

.....
.....
zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia.....

1. Wynagrodzenie:
Cena netto:....., podatek VAT, cena brutto.....
2. Termin realizacji:.....
3. Zamawiający wyznacza osobę odpowiedzialną w zakresie koordynacji działań z Wykonawcą oraz podpisania protokołu odbioru
4. Płatność nastąpi przelewem w ciągu dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
5. Warunki i okres gwarancji.....

Przyjęcie niniejszego zlecenia jest jednoznaczne ze złożeniem przez Wykonawcę oświadczenia, że:

1. Nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514) – pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 oraz art. 305 Kodeksu Karnego.
2. Został poinformowany o obowiązujących u Zamawiającego regulacjach: „Kodeks etyki”, „Polityka równości, dostępności i niedyskryminacji”, „Polityka antykorupcyjna” i „Polityka prezentowa”, których treść dostępna jest pod adresem: <https://www.wodnik.net.pl/do-pobrania> oraz zobowiązuje się do zapoznania z nimi i stosowania.
3. Został poinformowany o obowiązującej u Zamawiającego „Instrukcji wymagań BHP, ppoż. i ochrony środowiska dla Wykonawców realizujących usługi i roboty na rzecz PWiK „WODNIK” Sp. z o.o.”, której treść dostępna jest pod adresem: <https://www.wodnik.net.pl/do-pobrania> oraz zobowiązuje się do zapoznania z nią i stosowania.*

.....
podpis i pieczęć Zamawiającego

Sprawę prowadzi:

.....
.....

* nie dotyczy dostaw