

Załącznik nr 1  
do Uchwały Zarządu  
AQUA–Sopot Sp. z o.o.  
Nr 3/2023 z dnia 01.03.2023 r.

**Regulamin udzielania przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. zamówień publicznych sektorowych, których wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne oraz klasycznych, których wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł netto**

**Dział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych:
  - 1) sektorowych, których wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne dotyczące zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz konkursów,
  - 2) klasycznych, których wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł netto,
  - 3) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia jest niższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 000 euro.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych:
  - 1) sektorowych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg 431 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 382 000 euro dla robót budowlanych,
  - 2) klasycznych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto,
  - 3) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro  
– stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 ze zm.) - ustawy Pzp.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powyżej, winny być udzielane z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, w sposób celowy, oszczędny gospodarny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
4. Podstawą przeliczania wartości zamówień wyrażonych w euro jest średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony na podstawie komunikatu Komisji Europejskiej, ogłoszony w Monitorze Polskim.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz przepisów Regulaminu.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub Wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych Wykonawców

i oferowanych przez nich rozwiązań, na podstawie Regulaminu przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych w AQUA-Sopot Sp. z o.o.

## § 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć AQUA-Sopot Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie, ul. Polna 66-68;
  - 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Aqua-Sopot Sp. z o.o.
  - 3) **Głównym Księgowym/Dyrektorze ds. Finansowych** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego lub Dyrektora ds. Finansowych,
  - 4) **Osoba merytoryczna** – należy przez to rozumieć Dyrektora, Kierownika Działu, Koordynatora Zespołu, Głównego Specjalistę, osobę zajmującą samodzielne stanowisko albo pracownika danego działu odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówienia,
  - 5) **Kierowniku Działu Prawnego i Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć osobę kierującą Działem Prawnym i Zamówień Publicznych (DPiZP) w strukturze organizacyjnej Zamawiającego,
  - 6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 ze zm.),
  - 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - 8) **rejestrze zamówień** - należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 Regulaminu, prowadzonym przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych,
  - 9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
  - 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub dotyczących właściwości wykonawcy, w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej, albo ofertę z najniższą ceną,
  - 11) **usługach społecznych i innych szczególnych usługach** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub sektorowe na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,
  - 12) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług rozumianych zgodnie z zapisami ustawy Pzp,
  - 13) **zamówieniu sektorowym** – 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,
  - 14) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego inne niż zamówienie sektorowe,
  - 15) **SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w Regulaminie.

## Wyłączenia

### §3

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się:
  - 1) gdy ustalona zgodnie z zasadami wskazanymi w §4 Regulaminu łączna wartość zamówień nie przekracza kwoty 50.000,00 zł netto;

- 2) do zamówień klasycznych oraz zamówień sektorowych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest niższa od kwoty odpowiednio 130 000 zł netto oraz 1 000 000 zł netto - w takim przypadku wybór wykonawcy zależy od decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego umocowanej;
  - 3) do zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi lub dostawy:
    - a) projektowe,
    - b) sporządzania ekspertyz, opinii, analiz, koncepcji technicznych,
    - c) prawnicze,
    - d) pełnienia nadzoru inwestorskiego,
    - e) finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - f) z zakresu prawa pracy,
    - g) transportu kolejowego, lotniczego, wodnego,
    - h) rekreacyjne, kulturalne lub sportowe,
    - i) energii cieplnej, elektrycznej,
    - j) pocztowe,
    - k) sieci, instalacji lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych zlokalizowanych na terenie miasta Sopot w celu przyjęcia ich do majątku Aqua-Sopot Sp. z o.o.
  - 4) w następujących sytuacjach:
    - a) awarii,
    - b) zagrożenia życia, zdrowia,
    - c) zagrożenia ciągłości eksploatacji infrastruktury Zamawiającego,
    - d) gdy wymaga tego ważny interes publiczny – za ważny interes publiczny należy uznać w szczególności interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje,
    - e) innych uzasadnionych przypadkach (np. serwis producenta w okresie gwarancji, zakup oprogramowania lub usług związanych bezpośrednio z pracą infrastruktury krytycznej tj. systemów SCADA, sterowników PLC, komunikacji GPRS i radiowej, kontroli dostępu i monitoringu itp.)
      - niezależnie od wartości zamówienia z zastrzeżeniem postanowień Działu I §1 ust. 2 Regulaminu.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 pkt 4 wymagane jest od osoby merytorycznej pisemne uzasadnienie podpisane przez Kierownika Zamawiającego.
  3. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 powyżej podlegają wpisaniu do Rejestru zamówień. Po udzieleniu danego zamówienia osoba merytoryczna zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Kierownikowi Działu Prawnego i Zamówień Publicznych informację na temat udzielonego zamówienia wraz z dowodem jego udzielenia - dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności umowa, faktura, rachunek.
  4. Osoba opisująca fakturę bądź inny dokument księgowy za dostawę, usługę lub robotę budowlaną, które to dostawy, usługi lub roboty budowlane podlegają wyłączeniu, zgodnie z zapisami §3 ust. 1 jest zobowiązana do umieszczenia w opisie ww. dokumentu wyraźnego zapisu: "wyłączenie z regulaminu na podstawie...§..... ust..... pkt.....".

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

##### **§4**

1. Przed udzieleniem zamówienia osoba merytoryczna zobowiązana jest do ustalenia wartości udzielanego zamówienia oraz weryfikacji łącznej wartości zamówień tożsamych w przypadku robót budowlanych i usług oraz łącznej wartości zamówień podobnych

- w przypadku dostaw, określonych w planie zamówień publicznych Zamawiającego i planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym, w celu potwierdzenia możliwości udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy, w odpowiednim trybie określonym Regulaminem. Zasady i tryb tworzenia planu zamówień publicznych u Zamawiającego określa „Regulamin udzielania zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł oraz zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne”
2. Za prawidłowe i zgodne z przepisami ustalenie wartości zamówienia odpowiada osoba merytoryczna.
  3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z poniższych metod :
    - 1) złożenia zapytania cenowe do co najmniej trzech wykonawców;
    - 2) zaczerpnięcia danych z ogólnodostępnych stron internetowych, katalogów cenowych wykonawców lub producentów;
    - 3) wykorzystania wartości historycznych (z ostatnich 12. m-cy) dotyczących kosztów podobnych zamówień z uwzględnieniem ogłoszonego przez GUS średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok ubiegły, zmian ilościowych, innych elementów/wskaźników mających wpływ na wartość zamówienia;
    - 4) w przypadku zamówień na roboty budowlane sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru lub zestawienia elementów scalonych.
  4. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia należy uwzględnić wartości przewidziane dla danego rodzaju zamówienia w danym roku budżetowym w najszerszym możliwym zakresie, tj. uwzględniając także wartość np. ewentualnych świadczeń dodatkowych, opcji.
  5. W przypadku ustalania wartości zamówienia w sposób opisany w ust. 3 pkt 1, w treści korespondencji należy zamieścić:
    - 1) klauzulę: „Niniejsze zapytanie cenowe nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych ani zaproszeniem do składania ofert w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. Służy jedynie zebraniu informacji o kształtowaniu się cen na rynku. Udzielana odpowiedź nie stanowi także oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego”;
    - 2) klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
  5. Z szacowania wartości zamówienia osoba merytoryczna sporządza notatkę, która stanowi załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia.

### **Wniosek o udzielenie zamówienia**

#### **§ 5**

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez osobę merytoryczną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) termin i warunki gwarancji (jeśli dotyczy),
  - 4) aktualną wartość zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,

- 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych),
  - 7) nazwę i adres wykonawcy zamówienia – jeśli zamówienie udzielane jest na podstawie §3 Regulaminu,
  - 8) wysokość środków finansowych z planu działalności spółki, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowania zamówienia,
  - 9) sposób udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - 10) opis warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, jeżeli będą ustalane,
  - 11) istotne postanowienia umowy, o których mowa w §6 ust. 3 Regulaminu.
2. Opis przedmiotu zamówienia:
    - 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Zamawiającego, wskazując również nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
    - 2) w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub gdy specjalistyczny charakter zamówienia powoduje, że zamówienie to może być realizowane przez ograniczoną liczbę Wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych, Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych (w tym typu/modelu przedmiotu zamówienia), patentów lub jego pochodzenia.
  3. Sporządzony wniosek wraz z załącznikami należy przedłożyć do Kierownika Działu Prawnego i Zamówień Publicznych. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga potwierdzenia przez Kierownika Działu Prawnego i Zamówień Publicznych lub Głównego Specjalisty ds. Umów i Zamówień Publicznych, że przedmiot zamówienia może być realizowany w trybie procedur określonych w Regulaminie.
  4. Wniosek potwierdzony w sposób opisany w ust. 3 wymaga uzyskania przez osobę merytoryczną akceptacji przez:
    - 1) Głównego Księgowego/Dyrektora ds. Finansowych,
    - 2) Kierownika Zamawiającego.
  5. Załącznikami do Wniosku są zapytania cenowe, notatki z badania rynku, itp.
  6. Wniosek potwierdzony oraz zaakceptowany zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3-4 powyżej, może być sporządzony:
    - 1) w formie pisemnej – w takim przypadku wymagany jest własnoręczny podpis osób wskazanych w §2 ust. 1 pkt 2-5;
    - 2) w postaci elektronicznej – w takim przypadku:
      - sporządzony wniosek w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: [przetargi@aquasopot.com.pl](mailto:przetargi@aquasopot.com.pl),
      - potwierdzenie i akceptacja wniosku przez osobę wskazaną w §2 ust. 1 pkt 2-5 odbywa się poprzez wysłanie oświadczenia woli o akceptacji bądź braku akceptacji w wiadomości e-mail na adres: [przetargi@aquasopot.com.pl](mailto:przetargi@aquasopot.com.pl).
  7. Wniosek potwierdzony oraz zaakceptowany zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3-4 powyżej podlega rejestracji w rejestrze zamówień.

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się do udzielania zamówień sektorowych i klasycznych, których wartość zamówienia jest wyższa od kwoty netto 50.000,00 zł i niższa od 130.000,00 zł netto.
2. Zapytanie ofertowe przygotowuje i przeprowadza DPiZP na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w §5 ust. 1 Regulaminu.
3. Do zapytania ofertowego załącza się projekt umowy. W celu jego opracowania osoba merytoryczna przekazuje w wersji elektronicznej do DPiZP istotne postanowienia umowy wraz z wnioskiem, o którym mowa w §5 ust. 1 Regulaminu, zawierające co najmniej:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) termin realizacji,
  - 3) odbiory,
  - 4) warunki płatności,
  - 5) wysokość kar umownych lub ich brak,
  - 6) postanowienia dot. gwarancji,
  - 7) odstąpienie od umowy, w tym obowiązek zapłaty przez Wykonawcę odstępnego – lub jego brak,
  - 8) wykonanie zastępcze lub jego brak,
  - 9) sposób realizacji zamówienia,
  - 10) z uwagi na charakter przedmiotu zamówienia: informację, czy realizacja przedmiotu umowy wiązać się będzie z udzieleniem praw autorskich/licencji,
  - 11) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
  - 12) informację czy płatności będą dokonywane na podstawie e-faktur.
6. Projekt umowy przygotowuje DPiZP, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3.
7. Zapytanie ofertowe kierowane jest do Wykonawców w następujący sposób:
  - 1) bezpośrednio w drodze zaproszenia do złożenia oferty za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub
  - 2) przez publikację na stronie internetowej, na której Zamawiający prowadzi postępowania.
8. Wykonawcy składają oferty w odpowiedzi na zapytanie według wyboru Zamawiającego pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 zapytanie ofertowe powinno zostać skierowane do co najmniej trzech podmiotów, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców.
10. Zamawiający poprawia w ofertach:
  - 1) oczywiste omyłki rachunkowe - z konsekwencjami dokonanych poprawek,
  - 2) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 3) inne omyłki niewpływające na treść oferty.
11. Zamawiający odrzuca w zapytaniu ofertę, w szczególności:
  - 1) niekompletną,
  - 2) zawierającą błędy merytoryczne i braki formalne,
  - 3) złożoną przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
  - 4) złożoną po wyznaczonym terminie na składanie ofert,
  - 5) z rażąco niską ceną.
12. Zamawiający ma możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących ceny oraz innych warunków zamówienia ze wszystkimi lub niektórymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu.
13. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który w wyniku negocjacji zaoferował najkorzystniejsze dla Zamawiającego warunki, ocenione na podstawie obiektywnych kryteriów takich jak np. cena, gwarancja, koszty dodatkowe.

14. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na podstawie podpisanej przez Kierownika Zamawiającego umowy.
15. Informację o wyborze oferty Zamawiający przekazuje wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty danym zapytaniu ofertowym w sytuacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1 lub publikuje na stronie internetowej, na której Zamawiający prowadzi postępowania, w sytuacji o której mowa w ust. 7 pkt. 2 powyżej.

## **DZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**

### **Przygotowanie postępowania i jego prowadzenie §1**

1. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto a jest mniejsza od wartości wskazanych w Dziale I §1 ust. 2 pkt 1 Regulaminu stosuje się postanowienia niniejszego Działu oraz Działu I Regulaminu.
2. Osoba merytoryczna składa do Kierownika Zamawiającego, w sposób opisany w §5 Działu I Regulaminu, wniosek, o którym mowa w §5 ust. 1 Działu I Regulaminu, który zawiera także:
  - 1) opis kryteriów wyboru oferty,
  - 2) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
  - 3) istotne postanowienia umowy, jakie mają być wprowadzone do projektu umowy,
  - 4) informacje na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wniosek potwierdzony w sposób opisany w ust. 3 w §5 Działu I Regulaminu oraz zaakceptowany w sposób opisany w ust. 4 w §5 Działu I Regulaminu podlega wpisowi do rejestru zamówień.
4. Zamawiający stosuje następujące tryby udzielenia zamówienia:
  - 1) otwarty,
  - 2) negocjacyjny bez ogłoszenia,
  - 3) wolna ręka.
5. Wybór trybu udzielenia zamówienia wskazanego w ust. 4 należy do Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołać Komisję przetargową, której zasady działania opisuje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
7. Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w trybach wskazanych w ust. 4 pkt 1-2 powyżej wraz z dokumentami zamówienia Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której prowadzi postępowanie.

### **Przesłanki wykluczenia Wykonawcy §2**

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania:
  - 1) Wykonawców, którzy z przyczyn leżących po ich stronie nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu wcześniejszą umowę zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;

- 2) Wykonawców, którym w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania Zamawiający naliczył karę umowną nałożoną w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także Wykonawców, którzy uchylili się od podpisania umowy;
  - 3) Wykonawców, w stosunku do których:
    - a) otwarto likwidację lub
    - b) w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację majątku lub iii. sąd zarządził likwidację ich majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne lub iv. ogłoszono upadłość, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego, lub v. sąd zarządził likwidację ich majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe;
  - 4) Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
  - 5) osoby fizyczne prawomocnie skazane za przestępstwo:
    - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art.189a, art.218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
    - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
    - c) skarbowe;
  - 6) Wykonawców, jeżeli urzędującego członka ich organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 5 niniejszego ustępu;
  - 7) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 8) Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub nie wykazali braku podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu,
  - 9) nie złożyli, nie uzupełnili lub nie wyjaśnili w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - 10) złożyli nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd Zamawiającego informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania lub inny istotny wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub bezprawnie wpływali lub próbowali wpłynąć na czynności Zamawiającego lub próbowali pozyskać informacje poufne, mogące dać im przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 11) zawarli z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - 12) brali udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub których pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania.



### §3

#### Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty składane przez Wykonawcę

1. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
  - 1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
  - 2) niezbędnej wiedzy i doświadczenia, potencjału technicznego i osobowego;
  - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać w SWZ złożenia przez Wykonawców oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz potwierdzających:
  - 1) spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi i roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
  - 3) brak podstaw wykluczenia  
- wskazanych w SWZ.
3. Przed udzieleniem zamówienia Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Zamawiający oprócz oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 może żądać od Wykonawców wszelkich innych dokumentów i wyjaśnień, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności Wykonawcy i zgodności złożonej oferty z wymaganiami SWZ.
5. Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego pełnomocnictw oraz oświadczeń i dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 i ust. 3 lub złożą pełnomocnictwa, oświadczenia i dokumenty wadliwe albo zawierające błędy lub niejasności, Zamawiający może wezwać do złożenia w terminie dodatkowo wyznaczonym prawidłowych pełnomocnictw, oświadczeń lub dokumentów.
6. Jeżeli Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie przedłoży wymaganych dokumentów lub jeżeli z przedłożonych dokumentów nie będzie wynikało, że Wykonawca spełnia warunki określone w ust. 1, Zamawiający może wybrać kolejną najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert złożonych w postępowaniu lub unieważnić postępowanie.
7. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

### §4

#### SWZ

1. Zamawiający sporządza SWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybie otwartym, , negocjacyjnym bez ogłoszenia.
2. SWZ może zawierać następujące informacje:
  - a) dane Zamawiającego wraz z adresem;
  - b) tryb postępowania;
  - c) opis przedmiotu zamówienia wraz z opisem części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - d) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
  - e) termin wykonania zamówienia;

- f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - g) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia;
  - h) informację o możliwości skorzystania z zasobów innego podmiotu;
  - i) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
  - j) informację na temat terminów i sposobu wyjaśniania treści SIWZ;
  - k) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
  - l) termin związania ofertą;
  - m) opis sposobu przygotowywania ofert, w tym wymagania dotyczące formy oferty lub postaci, w jakiej oferta ma być złożona w danym postępowaniu,
  - n) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - o) opis sposobu obliczenia ceny;
  - p) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - q) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
  - r) istotne dla stron postanowienia umowy;
  - s) informacja o środkach ochrony prawnej;
  - t) nazwa waluty oferty i opis sposobu rozliczania,
  - u) liczbę części zamówienia, na które Wykonawca może złożyć ofertę, jeżeli Zamawiający przewiduje takie ograniczenie,
  - v) informacje na temat dopuszczenia możliwości powierzenia części zadania podwykonawcom i zasad obowiązujących w tym zakresie.
3. Zamawiający w trybie otwartym udostępnia SWZ na stronie, na której prowadzi postępowanie, a w pozostałych trybach innych niż wolna ręka przekazuje SWZ Wykonawcom zaproszonym do składania ofert.
  4. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Zmianę tę Zamawiający udostępnia na stronie prowadzonego postępowania w trybie otwartym a w pozostałych trybach innych niż wolna ręka przekazuje Wykonawcom zaproszonym do składania ofert.
  5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania oferty wynikającego ze zmian SWZ.
  6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej o wyjaśnienie treści SWZ nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, a Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem tego terminu publikując ich treść na stronie, na której prowadzi postępowanie w trybie otwartym lub przekazując za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SWZ.

## §5

### **Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający może zażądać od Wykonawców wniesienia wadium w postępowaniu.
2. Wysokość oraz zasady wnoszenia wadium Zamawiający określa w SWZ.

3. Zamawiający może ustalić w danym postępowaniu zabezpieczenie należytego wykonania umowy, dalej „ZNWU” w wysokości nie wyższej niż 10% wartości oferty brutto.
4. Informacje na temat zasad wnoszenia oraz wysokości ZNWU, Zamawiający zamieszcza w SWZ.

## §6

### Składanie ofert i otwarcie ofert

1. W postępowaniach, o których mowa w niniejszym dziale Regulaminu Wykonawcy składają oferty za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w formie elektronicznej (postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) albo postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym albo w formie dokumentowej (skan podpisanej oferty).
2. Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia oferty w sposób opisany w ust. 1 powyżej i w takim przypadku wskazać w SWZ sposób oraz formę złożenia oferty.
3. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
4. Wykonawca jest związany ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w SWZ, nie dłuższym niż 30 dni.
5. Zamawiający może przed upływem terminu związania ofertą wystąpić do Wykonawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu. W sytuacji, gdy Wykonawca nie wyrazi zgody, Zamawiający odrzuci ofertę tego Wykonawcy.
6. W sytuacji, gdy Zamawiający żądał wadium, przedłużenie terminu związania ofertą może nastąpić wyłącznie z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo, jeżeli nie jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium.
7. Zamawiający otwiera oferty w terminie wskazanym w SWZ a informacje z otwarcia ofert zamieszcza na stronie internetowej, na której prowadzi postępowanie lub udostępnia na wniosek Wykonawcy w przypadku, gdy postępowanie nie jest prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
8. Zamawiający nie organizuje publicznych sesji otwarcia ofert.
9. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem charakteru zamówienia oraz czasu niezbędnego na przygotowanie oferty, lecz nie krótszy niż 7 dni. W wyjątkowych przypadkach w sytuacji wystąpienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia termin ten może decyzją Zarządu zostać skrócony, lecz nie krótszy niż 3 dni.

## §7

### Wybór oferty

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w SWZ.
2. Zamawiający może wybrać ofertę na podstawie ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności warunki gwarancji jakości, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
3. Przed wyborem oferty najkorzystniejszej Zamawiający bada ofertę pod kątem przesłanek odrzucenia, w tym pod kątem rażąco niskiej ceny.

4. Zamawiający może w trakcie badania ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek;
  - 2) omyłki pisarskie;
  - 3) inne omyłki nie powodujące zmiany treści ofertyi niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W sytuacji, gdy Wykonawca w terminie 2 dni od dnia przekazania powiadomienia o poprawieniu omyłki, nie wyrazi pisemnej zgody na jej poprawienie, Zamawiający odrzuci taką ofertę.
6. Po wyborze oferty Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty:
  - 1) o wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - 2) o ofertach odrzuconych – podając uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. W przypadku trybu otwartego informację o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zamieszcza także na stronie internetowej, na której prowadzi postępowania.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, w sytuacji, gdy:
  - 1) jest niezgodna z Regulaminem;
  - 2) jej treść nie odpowiada treści SWZ;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę,
  - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w trybie ust. 5 pkt. 1 powyżej;
  - 7) Wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie uzupełnił dokumentów lub nie złożył wyjaśnień dotyczących tych dokumentów;
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 9) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 10) Wykonawca nie wyraził zgody, o której mowa w ust. 5
9. W sytuacji, gdy wybór oferty zostanie dokonany po upływie terminu związania ofertą, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z wnioskiem o zgodę na zawarcie umowy po tym terminie.

## §7

### Zakończenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy lub unieważnieniem.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający zdecyduje o zwiększeniu;
  - 3) prowadzone negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki nie doprowadziły do zawarcia umowy.
3. Zamawiający zawiera umowę w terminach:
  - 1) nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 2) krótszym niż 3 dni, pod warunkiem, że w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.
4. W sytuacji, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy w szczególności nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą z

pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że nie złożono żadnej innej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

5. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny zgodnie z art. 70<sup>1</sup> §3 Kodeksu Cywilnego.
6. Do postępowań, w których dopuszczono składanie ofert częściowych, do unieważnienia danej części postępowania stosuje się postanowienia niniejszego §.

## **§8**

### **Zawarcie umowy**

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 umowę zawiera się na czas oznaczony.
2. Zasadą jest zawieranie umowy na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata w przypadku zamówień klasycznych i nie dłuższy niż 8 lat w przypadku zamówień sektorowych.
3. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż wskazany w ust. 2 powyżej lub na czas nieoznaczony może nastąpić tylko ze względu na przedmiot zamówienia i szczególny interes Zamawiającego lub gdy zachodzą wyjątkowe sytuacje uzasadnione przedmiotem umowy, lub gdy wykonanie zamówienia, którego przedmiotem są świadczenia powtarzające się okresowo lub ciągłe, w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresów wskazanych w ust. 2 lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi Zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty – z zastrzeżeniem postanowień Działu I §1 ust. 2 Regulaminu.
4. We wszystkich przypadkach wskazanych w ust.3 wymagana jest wcześniejsza pisemna zgoda Kierownika Zamawiającego.

## **§9**

### **Dokumentowanie postępowania**

1. W trakcie prowadzenia postępowania Zamawiający sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
  - 3) informacje o wykonawcach;
  - 4) informacje o ofertach jakie zostały złożone;
  - 5) informacje dotyczące wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany do wglądu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Oferty są jawne od chwili otwarcia.
4. Wzór protokołu dla postępowań prowadzonych w oparciu o postanowienia Działu II stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentację postępowania przechowuje się przez okres 4 lat do dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§10**

### **Środki ochrony prawnej**

1. W postępowaniach prowadzonych w oparciu o postanowienia Działu II, Wykonawcom przysługuje protest, jeżeli ich interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień Regulaminu.
2. Protest może być wniesiony wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie Regulaminu.
3. Protest wnosi się do Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
5. Wniesienie protestu jest dopuszczalne wyłącznie przed zawarciem umowy.
6. Protest dotyczący SWZ wnosi się nie później niż w terminie 2 dni od dnia jej zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania lub przekazania Wykonawcy zaproszonemu do składania ofert.
7. Protest wniesiony po terminie lub przez podmiot nieuprawniony nie jest rozpatrywany.
8. Protest winien:
  - 1) wskazywać czynności stanowiącą naruszenie Regulaminu lub zaniechanie;
  - 2) zawierać żądanie;
  - 3) zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
9. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekazuje pozostałym Wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania.
10. Protest Zamawiający rozstrzyga w terminie 7 dni od jego skutecznego wniesienia.
11. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminie wskazanym w pkt. 11 uznaje się za oddalony.
12. Do czasu rozstrzygnięcia Zamawiający nie może zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który wniósł protest oraz Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SWZ zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania.

### **DZIAŁ III TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ**

#### **§1 Tryb otwarty**

1. W trybie otwartym Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu wraz z SWZ na stronie internetowej, na której prowadzi postępowanie.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - 2) informację, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień przez AQUA-Sopot Sp. z o.o.;
  - 3) określenie trybu zamówienia;
  - 4) krótki opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 5) informacje o wadium – jeżeli jest wymagane w postępowaniu;

- 6) termin wykonania zamówienia;
  - 7) kryteria oceny ofert oraz ich wagi;
  - 8) termin składania i otwarcia ofert;
  - 9) termin związania ofertą.
3. Zamawiający po ogłoszeniu postępowania może zawiadomić Wykonawców o jego wszczęciu.

## §2

### Negocjacje bez ogłoszenia

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) charakter zamówienia ogranicza liczbę Wykonawców mogących wykonać zamówienie;
  - 2) w uprzednio prowadzonym postępowaniu w trybie otwartym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
  - 3) rodzaj zamówienia uzasadnia prowadzenie negocjacji z Wykonawcami celem doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji lub składania ofert wstępnych.
3. Zaproszenie do negocjacji lub składania ofert wstępnych zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 3) wymagany termin realizacji zamówienia;
  - 4) informacje o miejscu i terminie składania ofert wstępnych (jeżeli dotyczy);
  - 5) informacje o miejscu i terminie negocjacji z Zamawiającym;
  - 6) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
  - 7) zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
4. Do udziału w postępowaniu zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, jednak nie mniejszą niż dwóch.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, którzy do nich przystąpili i złożyli oferty wstępne (jeżeli były wymagane), Zamawiający zaprasza Wykonawców do złożenia ofert ostatecznych.
7. Zamawiający może, przed zaproszeniem do składania ofert ostatecznych, dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia przekazanych Wykonawcom, a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.
8. W zaproszeniu do składania ofert ostatecznych Zamawiający informuje Wykonawców o:
  - 1) dokonanych zmianach,
  - 2) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert wiązających.
9. Po dokonaniu oceny złożonych ofert ostatecznych Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub prowadzi dalsze negocjacje z wybranymi Wykonawcami.
10. Zamawiający wyznacza termin składania ofert wstępnych i ostatecznych z uwzględnieniem czasu niezbędnego do ich przygotowania i złożenia, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert. W wyjątkowych przypadkach w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia termin ten może decyzją Zarządu zostać skrócony, lecz nie krótszy niż 3 dni.

#### §4

#### Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki wyłącznie następujących przypadkach:
  - 1) na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - 2) w zakresie działalności artystycznej lub twórczej, a także badań naukowych i laboratoryjnych,
  - 3) gdy w uprzednio prowadzonych postępowaniach w trybie określonym w §1 ust. 4 pkt. 1 Działu II Regulaminu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania,
  - 4) Wykonawcy będącemu wyłącznym dystrybutorem producenta maszyn i urządzeń, które muszą zostać zastosowane do realizacji zadania,
  - 5) na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach np. poleasingowy sprzęt, urządzenia lub materiały
  - 6) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, których część już zrealizowano a celowe jest ujednolicenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp. poprzez udzielenie zamówienia temu samemu Wykonawcy,
  - 7) wyłoniony w innym postępowaniu Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia w sposób nieprawidłowy lub istnieją uzasadnione obawy co do terminowego zakończenia realizacji zamówienia lub też w trakcie realizacji wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybrany wykonawca nie może zrealizować pełnego zakresu zamówienia; w takim przypadku możliwe jest powierzenie realizacji części zamówienia innemu wykonawcy, który w postępowaniu przedstawił ważną a ofertę, przy czym negocjacje na podstawie treści złożonej oferty w pierwszej kolejności prowadzi się z Wykonawcą, którego oferta została sklasyfikowana na drugim miejscu.
3. W szczególnych okolicznościach, na pisemny umotywowany wniosek osoby merytorycznej, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia sektorowego w trybie z wolnej ręki w przedmiocie innym niż wymieniony w ust. 2 powyżej.
4. Udzielając zamówienia w trybie z wolnej ręki Zamawiający może nie stosować postanowień Działu II §2 oraz §3 Regulaminu dotyczących warunków udziału w postępowaniu oraz przesłanek wykluczenia.
5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego wykonawca ma obowiązek złożyć oświadczenie o braku zaistnienia przesłanek wykluczenia, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz dokumenty na ich potwierdzenie – jeżeli Zamawiający będzie żądał tych dokumentów.

#### DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 1



1. Osoba merytoryczna, który złożyła wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
2. Jeżeli zachodzi konieczność zmian warunków udzielenia zamówienia a zamówienie publiczne zostało udzielone na podstawie umowy, osoba merytoryczna jest zobowiązana złożyć do Działu Prawnego i Zamówień Publicznych wniosek o aneksowanie umowy wraz z propozycją jej zmiany i akceptacją warunków przez Kierownika Zamawiającego.

## § 2

1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (t. jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.), w zakresie w jakim brak jest postanowień Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania Regulaminu, na pisemny wniosek osoby merytorycznej.
3. Archiwizacja dokumentacji, dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi odbywać się przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia udzielenia zamówienia.
4. Załączniki do regulaminu stanowią:
  - a) Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) Załącznik nr 2 – Wzór zapytania ofertowego;
  - c) Załącznik nr 3 – Protokół z wyboru wykonawcy;
  - d) Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dla kontrahenta.

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>:  
.....  
.....
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł,
3. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie .....
4. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:  
.....
5. Termin realizacji zamówienia: .....
6. Warunki płatności.....
7. Warunki gwarancji (jeżeli dotyczy) .....
8. Propozycja trybu udzielenia zamówienia (uzasadnienie prawne i faktyczne): .....
- .....
- .....
9. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:  
..... brutto
10. Osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację zamówienia:  
.....

#### Akceptacja Dyrektora, któremu podlega Wnioskodawca

.....

/data i podpis/

#### Zamówienie może/nie może być realizowane w trybie wskazanym w pkt. 8

---

<sup>1</sup> Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia może znajdować się w załączniku do wniosku – w takim przypadku należy wskazać nr załącznika



.....

/data i podpis Kierownika Działu Prawnego i Zamówień Publicznych/

**Wydatek mieści się/nie mieści się w harmonogramie finansowym**

.....

/data i podpis Głównego Księgowego/Dyrektora ds. Finansowych/

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody**

.....

/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

Sopot, dn., ..... r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE (wzór)

Zamawiający, działając na podstawie postanowień Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. (.....podać podstawę z Regulaminu), zaprasza Państwa do złożenia oferty na:

„.....(nazwa nadana postępowaniu).....”

#### 1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest .....  
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

#### 2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie zostanie zrealizowane *najpóźniej do* ..... r./ *w terminie do* .....  
*dni/tygodni/m-cy od zawarcia umowy/przesłania zamówienia\**

#### 3. MIEJSCE DOSTAWY/WYKONANIA USŁUGI:

.....

#### 4. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- 1) oferta winna zostać sporządzona według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zapytania;
- 2) podana cena musi obejmować wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (także od towarów i usług) w tym koszty dostawy do siedziby Zamawiającego (jeżeli dotyczy);
- 3) cena określona przez Wykonawcę jest ryczałtowa i nie będzie podlegała zmianie;
- 4) Wykonawca zobowiązany jest opatrzyć ofertę datą;
- 5) oferta powinna :
  - a) zawierać dane Wykonawcy w szczególności: adres lub siedzibę wykonawcy, Regon, NIP, nr KRS – jeżeli dotyczy;
  - b) być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 6) w przypadku podpisania oferty przez osobę nieposiadającą prawa do występowania w imieniu Wykonawcy, wynikającego z aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, Wykonawca musi załączyć do oferty pełnomocnictwo do podpisania oferty; treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie wskazywać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony;

- 7) Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia oferty zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wskazanym w pkt 1 niniejszego zapytania;
- 8) w przypadku popełnienia przez Wykonawcę oczywistej omyłki rachunkowej lub pisarskiej Zamawiający poprawi je w ofercie z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając wykonawcę o poprawieniu omyłki, przy czym:
  - a) przez oczywiste omyłki pisarskie należy rozumieć widoczną mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,
  - b) przez omyłkę rachunkową należy rozumieć omyłkę rachunkową w przeprowadzeniu rachunków (działań) na liczbach przy obliczaniu ceny ofertowej, jeżeli cenę za przedmiot zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.
- 9) w przypadku wątpliwości Zamawiającego co do złożonej w zapytaniu oferty lub dokumentów stanowiących integralną część oferty Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień złożonej oferty lub wyjaśnienia, lub uzupełnienia dokumentów;
- 10) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, iż<sup>2</sup>:
  - a) .....
- 11) Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązany jest dołączyć wykonawca do oferty potwierdzających, że spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 10<sup>3</sup>:
  - a) .....
  - b) .....
- 12) Wykonawca, który nie spełni wymagań zamawiającego określonych powyżej w pkt 10 zostanie wykluczony z postępowania.
- 13) Zamawiający *dopuszcza /nie dopuszcza możliwości* prowadzenia negocjacji ofert z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
- 14) W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do złożonej oferty/ spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia wyjaśnień złożonej oferty lub uzupełnienia dokumentów.
- 15) Oferta wykonawcy, który nie złoży wyjaśnień/nie uzupełni dokumentów na wezwanie Zamawiającego, zostanie odrzucona.

## 5. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) Oferty należy przesałać za pośrednictwem poczty elektronicznej do ..... r.
- 2) Sposób przygotowania oferty : ofertę należy złożyć w formie pisemnej na adres ..... / za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w formie elektronicznej (postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) albo postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym albo skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: [przetargi@aquasopot.com.pl](mailto:przetargi@aquasopot.com.pl) / (inna forma).....

<sup>2</sup> Należy wypełnić jeśli będą wymagane warunki udziału w postępowaniu

<sup>3</sup> Należy wypełnić jeśli będą wymagane dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu

3) Oferty złożone po terminie wyznaczonym na składanie ofert nie będą rozpatrywane.

#### 6. OCENA OFERT:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu i zyska najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach<sup>4</sup>:

Cena brutto oferty (C) - ..... %

Inne kryteria ..... (K) – ..... %

Maksymalna liczba punktów równa jest określonej wadze kryterium w %.

Sposób wyliczenia punktów:

Sposób oceny ofert w Kryterium Cena brutto oferty (C) - zostanie ocenione na podstawie wskazanej w ofercie łącznej ceny brutto wykonania zamówienia.

Liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium cena, obliczona zostanie na podstawie następującego wzoru:

$$C = [CN : CR] \times \dots\dots\dots *$$

C - ilość punktów dla kryterium

CN - najniższa oferowana cena brutto

CR - cena brutto oferty rozpatrywanej

.....\* – współczynnik wynikający z przyjętej wagi za dane kryterium

Sposób oceny ofert w kryterium: .....(K)

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną/ oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów we wskazanych wyżej kryteriach i obliczoną wg wzoru:

---

<sup>4</sup> Należy ustalić czy kryterium oceny ofert będzie wyłącznie cena czy również inne kryterium

$$P = C + K$$

Wyniki zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku. Oferta może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

## 7. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy i adresu wybranego Wykonawcy/ o unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej/zamieszczają informację o rozstrzygnięciu na stronie BIP<sup>5</sup>.

## 8. WYJAŚNIENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

O dodatkowe informacje oraz wyjaśnienia można zwracać się wyłącznie drogą mailową na adres poczty elektronicznej: [przetargi@aquasopot.com.pl](mailto:przetargi@aquasopot.com.pl).

Zamawiający udzieli odpowiedzi zamieszczając stosowne wyjaśnienia na stronie prowadzonego /przekazując wyjaśnienia Wykonawcom drogą mailową.<sup>6</sup>

## 9. DODATKOWE INFORMACJE:

Niniejsze zapytanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez AQUA-Sopot Sp. z o. o., który dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Zamawiający może unieważnić niniejsze postępowanie lub zmienić jego warunki bez podania przyczyny zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 KC.

## 10. KLAUZULA INFORMACYJNA – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest AQUA-Sopot Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie (81-740), ul. Polna 66-68, e-mail: [aqua-sopot@aquasopot.com.pl](mailto:aqua-sopot@aquasopot.com.pl), tel. (58) 555 49 20, zwana dalej: „Administratorem”.
2. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych drogą elektroniczną: [iod@aquasopot.com.pl](mailto:iod@aquasopot.com.pl) lub telefonicznie: (58) 555 49 20.
3. Pani/Pana dane osobowe, jak również dane osób wskazanych przez Panią/Pana w związku z ich uczestnictwem w zawarciu i/lub realizacji umowy przetwarzane będą w celu:
  - a) zawarcia i realizacji umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

<sup>5</sup> Niewłaściwe skreślić

<sup>6</sup> Niewłaściwe skreślić w zależności od sposobu przeprowadzenia postępowania.

- b) ustalenia, dochodzenia, egzekwowania, obrony lub ochrony roszczeń lub praw związanych z wykonywaniem umowy, stanowiących prawnie uzasadniony interes Administratora – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
4. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje, że zawarcie i realizacja Umowy będą niemożliwe.
  5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane przez okres wykonywania umowy oraz przez okres konieczny w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na obowiązek przechowania danych wynikający z przepisów prawa, lub inne ważne względy interesu publicznego.
  6. Administrator przekaze Pani/Pana dane odbiorcom zajmującym się obsługą informatyczną Spółki AQUA-Sopot Sp. z o.o., Wspólnikowi, wszystkim podmiotom, które mają prawo dostępu do dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania przez AQUA-Sopot Sp. z o.o. zamówień publicznych sektorowych, których wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne oraz klasycznych, których wartość zamówienia jest niższa od kwoty 130 000 zł netto oraz na podstawie przepisów prawa regulujących dostęp do informacji publicznej.
  7. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
  8. Ma Pani/Pana prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych – za wyjątkiem usunięcia danych złożonych w związku z ubieganiem się i uzyskaniem zamówienia publicznego.
  9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

#### **11. ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) Opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Formularz oferty.

\*- wybrać odpowiednie



**Protokół z wyboru wykonawcy/ unieważnienia (wzór)**

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna) .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Nr z rejestru ZP: .....
4. Kwota, jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia wynosi .....brutto.
5. W dniu ..... r. zamieszczono na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o zamiarze udzielenia zamówienia /zapytanie ofertowe \*
6. W dniu ..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty\*\*:  
 a) .....  
 b) .....  
 c) .....
5. W terminie do dnia ..... r. godz. .... wptynęły/nie wptynęły\* oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

7. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców (jeśli dotyczy):  
 .....  
 .....
8. Dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej złożonej przez/unieważniono postępowanie:  
 .....  
 .....  
 (nazwa i adres wybranego wykonawcy/powód unieważnienia postępowania)
9. Uzasadnienie wyboru (przypadku innych kryteriów oceny ofert niż cena należy również podać przyznaną punktację poszczególnym ofertom)/uzasadnienie unieważnienia  
 .....  
 .....  
 .....
10. Zamawiający prowadził/nie przeprowadził\* negocjacje ofert z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

11. Postępowanie przeprowadził/ła .....

.....

*Data i podpis pracownika merytorycznego*

Wydatek mieści się w planie rzeczowo-finansowym

.....

*Data i podpis Głównego Księgowego/Dyrektora ds. Finansowych*

Zakup podlega/nie podlega\* ustawie prawo zamówień publicznych .....

*(numer pozycji w rejestrze zamówień publicznych)*

.....

*Data i podpis pracownika DPiZP*

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\***

.....

*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

*Załączniki:*

- oferty,

- notatka z negocjacji,

- .....

\*skreślić niewłaściwe

\*\*wypełnić w zależności do wybranego sposobu postępowania