

Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji - Spółka Akcyjna w Krakowie

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji - Spółka Akcyjna w Krakowie (zwane dalej MPWiK SA lub zamawiającym) w trybach konkurencyjnych oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki.
 2. MPWiK SA jest podmiotem udzielającym zamówień w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją i dystrybucją wody pitnej, dostarczania wody pitnej do takich sieci i kierowania takimi sieciami, a także zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej. MPWiK SA prowadzi postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami), zwaną dalej ustawą oraz niniejszym *Regulaminem*, przy czym:
 - 1) do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza progi ustawowe („zamówień sektorowych ustawowych”) – stosuje przepisy ustawy zawarte w Dziale III Rozdział 5 ustawy – „Zamówienia sektorowe”;
 - 2) do udzielania zamówień sektorowych o wartościach poniżej progów ustawowych („zamówień sektorowych podprogowych”) – nie stosuje ustawy na podstawie art. 133 ust. 1 ustawy, prowadząc je wyłącznie na podstawie niniejszego *Regulaminu*;
 - 3) do wszelkich zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro – nie stosuje ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, prowadząc je wyłącznie na podstawie niniejszego *Regulaminu*;
 - 4) do części zamówień o wartości przekraczającej progi ustawowe, jeśli wartość łączna tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia, a jednocześnie jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych stosuje przepisy właściwe z uwagi na wartość tych części.
 3. Postępowania o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro prowadzi się w trybie zamówienia z wolnej ręki. Właściwy Członek Zarządu MPWiK SA lub inna osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo Zarządu może podjąć decyzję o zastosowaniu innego trybu.
 4. Wyboru wykonawców dokonuje właściwy dla sprawy Członek Zarządu MPWiK SA na podstawie propozycji komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, zatwierdzając wyniki pracy komisji lub ww. osób.
 5. W sytuacjach uniemożliwiających wykonywanie czynności określonych w niniejszym *Regulaminie* przez właściwego dla sprawy Członka Zarządu MPWiK SA osobą upoważnioną do ich realizacji jest każdy z pozostałych Członków Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Członka Zarządu lub Zarząd MPWiK SA.
 6. Wszystkie czynności Członków Zarządu w ramach postępowania o udzielenie zamówienia wykonywane jednoosobowo zgodnie z zapisami niniejszego *Regulaminu* realizowane są w imieniu Zarządu MPWiK SA.
 7. Czynności osób innych niż Członkowie Zarządu wykonywane jednoosobowo realizowane są wyłącznie na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd MPWiK SA lub upoważnienia wynikającego z niniejszego *Regulaminu*.
-

8. Wszelkie koszty związane z prowadzoną procedurą udzielania zamówień zaliczane są do kosztów ogólnych przedsiębiorstwa.
9. Numer każdego postępowania o udzielenie zamówienia jest równocześnie cechą identyfikującą dane przedsięwzięcie.
10. Przekazywanie przez pracowników MPWiK SA osobom bądź podmiotom zewnętrznym informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe uczestników postępowania, zasady uczciwej konkurencji, wiadomości uzyskanych w trakcie prowadzonych negocjacji, informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert i wniosków (z wyjątkiem informacji, które na podstawie ustaw lub nin. *Regulaminu* są jawne), a także rażące naruszenie postanowień niniejszego *Regulaminu* (m.in. złożenie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika) będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 ust. 1 Kodeksu pracy).

§ 2

Definicje

Ilekrót w niniejszym *Regulaminie* jest mowa o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami);
- 2) „wartości zamówienia” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania przez właściwą jednostkę organizacyjną MPWiK SA z należytą starannością;
- 3) „progach ustawowych” – należy przez to rozumieć określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy równowartości kwot wyrażonych w euro, od których osiągnięcia lub przekroczenia jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 4) „zamówieniu sektorowym ustawowym” (w sektorze wodno-kanalizacyjnym) – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu wykonywania działalności zdefiniowanej w art. 132 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 ustawy, którego wartość jest równa lub przekracza ww. progi ustawowe;
- 5) „zamówieniu sektorowym podprogowym” – należy przez to rozumieć zamówienie sektorowe (jak wyżej), którego wartość jest niższa od ww. progów ustawowych; do udzielania takich zamówień nie stosuje się ustawy;
- 6) „jednostce organizacyjnej MPWiK SA” – należy przez to rozumieć każdy Dział, Zakład, Zespół, Biuro lub inaczej określoną wyodrębnioną strukturę organizacyjną Spółki;
- 7) „dziale zainteresowanym” lub „dziale merytorycznym” – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną MPWiK SA koordynującą przygotowanie przedsięwzięcia objętego danym zamówieniem lub / i pełniącą nadzór nad jego realizacją;
- 8) „użytkownika” – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną MPWiK SA, na potrzeby której udzielane jest dane zamówienie;
- 9) „jednostce wiodącej” lub „dziale wiodącym” – należy przez to rozumieć Dział Przetargów i Umów MPWiK SA;
- 10) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych w Warszawie;
- 11) „UOP WE” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 12) „DU UE” – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 13) „trybach konkurencyjnych” – należy przez to rozumieć postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego,

negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę oraz licytacji elektronicznej.

Rozdział II

Komórki organizacyjne MPWiK SA wykonujące zadania w zakresie zamówień określonych niniejszym Regulaminem

§ 3

Obowiązki użytkownika, działu merytorycznego oraz działu zainteresowanego związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania w trybach konkurencyjnych

1. Każda jednostka organizacyjna MPWiK SA, która zaplanowała w danym roku kalendarzowym udzielenie zamówienia, które ma być udzielone w jednym z trybów konkurencyjnych, zobowiązana jest bez wezwania odpowiednio wcześniej przekazać do działu wiodącego wypełnioną i podpisaną kartę informacyjną albo sporządzić materiały do karty informacyjnej i przekazać je do uzgodnienia (weryfikacji) do właściwej jednostki (jednostek). W przypadku zamówień udzielonych na określony czas użytkownik odpowiednio wcześniej przed datą wygaśnięcia umowy przekazuje kartę informacyjną lub materiały do karty informacyjnej w celu wszczęcia nowego postępowania.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne MPWiK SA powinny do 15 marca każdego roku przekazać do działu wiodącego zaakceptowane przez właściwego dla sprawy Członka Zarządu lub Zastępcę Dyrektora dane (przedmiot, rodzaj zamówienia oraz miesiąc przewidywanego zgłoszenia do przetargu) o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość:
 - 1) w przypadku zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza próg ustawowy dla tego rodzaju zamówień;
 - 2) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej progi ustawowe, w ramach danej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
 - 3) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej progi ustawowe, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
3. Jednostki organizacyjne MPWiK SA oraz osoby uczestniczące w procesie udzielania zamówień nie mogą w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień łączyć różnych rodzajów zamówień, dzielić na części zamówień planowanych do udzielenia w bieżącym roku lub zaniżać wartości zamówienia.
4. Jeżeli do udzielenia danego zamówienia z uwagi na jego specyfikę bądź zakres niezbędne są dodatkowe informacje merytoryczne, użytkownik lub dział merytoryczny albo inna jednostka organizacyjna MPWiK SA zobowiązana jest do przekazywania do działu wiodącego wszelkich niezbędnych dla prawidłowego przebiegu postępowania danych merytorycznych związanych z danym przedsięwzięciem niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia. Dotyczy to w szczególności informacji wymaganych do wszczęcia postępowania, odpowiedzi na pytania wykonawców oraz badania i oceny ofert.
5. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonywane w ramach planu remontów i inwestycji Dział Przygotowania Inwestycji (dział merytoryczny) przygotowuje kartę informacyjną zamówienia na podstawie danych uzyskanych od użytkownika, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do użytkownika; kartę informacyjną może również opracować sam użytkownik. Jeśli wymaga tego charakter zamówienia, kartę informacyjną przekazuje się do weryfikacji także do innej jednostki określonej w niniejszym paragrafie.

6. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego dostawę sprzętu oraz oprogramowania informatycznego w ramach planu zakupów, Dział Informatyki (dział merytoryczny) na podstawie danych uzyskanych od użytkowników, przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do Działu Inwestycji (dział zainteresowany).
7. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego dostawę sprzętu oraz środków transportu w ramach planu zakupów inwestycyjnych, Zakład Logistyki (dział merytoryczny) na podstawie danych uzyskanych od użytkowników, przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do Działu Inwestycji (dział zainteresowany).
8. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego dostawę maszyn i złożonych urządzeń mechanicznych i elektrycznych w ramach planu zakupów inwestycyjnych, Zakład Utrzymania Ruchu (dział merytoryczny) na podstawie danych uzyskanych od użytkowników, przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do Działu Inwestycji (dział zainteresowany).
9. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego (inne niż wymienione w § 3 ust. 5-8) dostawy w ramach planu zakupów inwestycyjnych, użytkownik przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do Działu Inwestycji (dział zainteresowany).
10. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia uwzględnianego w ewidencji oraz rozliczanego przez Zakład Logistyki, użytkownik przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji także do Zakładu Logistyki (dział zainteresowany).
11. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia (innego niż wymienione w § 3 ust. 5-8) uwzględnianego w ewidencji oraz rozliczanego przez Dział Administracji, użytkownik przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do Działu Administracji (dział zainteresowany).
12. Każda karta informacyjna dotycząca zamówienia obejmującego część elektryczną, mechaniczną, związaną z aparaturą kontrolno-pomiarową, łącznością, sterowaniem lub instalacjami gazowymi i cieplnymi jest przekazywana do weryfikacji do Zakładu Utrzymania Ruchu (działu merytorycznego).
13. W pozostałych przypadkach przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia użytkownik przygotowuje kartę informacyjną zamówienia, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do działu merytorycznego wskazanego przez właściwego dla sprawy Członka Zarządu, Zastępcę Dyrektora, Głównego Specjalistę bądź Pełnomocnika Zarządu ds. Udzielania Zamówień.
14. Jeżeli do udzielenia danego zamówienia z uwagi na jego specyfikę bądź zakres niezbędne są dodatkowe informacje merytoryczne, każda z jednostek organizacyjnych MPWiK SA zobowiązana jest na wniosek działu wiodącego dostarczyć potrzebne dane niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.
15. Materiały, o których mowa w ust. 2, winny być dostarczone w formie pisemnego dokumentu obejmującego co najmniej wypełniony druk karty informacyjnej podpisany przez kierowników jednostki sporządzającej oraz weryfikującej (a także w postaci elektronicznej przesłane na adres: przetarg@mpwik.krakow.pl lub inny adres w Dziale Przetargów i Umów) i zawierać m.in.:
 - 1) ściśle określenie i opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 30-31 ustawy – w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków, aktualnych norm, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót bądź programu funkcjonalno-użytkowego, przedmiarów robót – łącznie z wyszczególnieniem wszystkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy, a także wykaz dokumentacji technicznej i miejsce jej

- udostępniania wykonawcom wraz z informacją, jaka część dokumentacji istnieje w wersji elektronicznej i może być umieszczona na stronie internetowej;
- 2) informację, czy możliwe jest składanie ofert częściowych ze ścisłym określeniem odpowiednich części zamówienia oraz ich wartości;
 - 3) wartość zamówienia (tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością bez podatku od towarów i usług VAT) z podaniem: pozycji planu rzeczowo-finansowego MPWiK SA na dany rok, w której ujęte jest dane zamówienie, a jeśli zamówienie nie było ujęte w planie lub wartość szacunkowa przekracza kwotę planowaną, karta informacyjna powinna być zaakceptowana przez Członka Zarządu - Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Finansowych lub Głównego Księgowego,
 - 4) podstawę oraz datę dokonania oszacowania, przy czym data nie może być wcześniejsza niż pięć miesięcy przed przekazaniem do działu wiodącego kompletnej karty informacyjnej na roboty budowlane oraz dwa miesiące przed przekazaniem do działu wiodącego kompletnej karty informacyjnej na dostawy lub usługi;
 - 5) imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zamówienia;
 - 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
 - 7) informacje dotyczące wymagań stawianych wykonawcom kwalifikujących ich do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – w szczególności określenie poziomu niezbędnego doświadczenia oraz kwalifikacji;
 - 8) informacje o dokumentach, jakie muszą załączyć do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub do oferty wykonawcy ubiegający się o zamówienie w celu potwierdzenia spełnienia stawianych warunków lub jakie będą wymagane w okresie realizacji zamówienia albo przy odbiorze;
 - 9) informację na temat wymaganego minimalnego okresu gwarancji lub przydatności do użycia dla przedmiotu zamówienia;
 - 10) informację na temat wymaganego lub pożądanego terminu realizacji zamówienia;
 - 11) przy sukcesywnych dostawach i usługach – informację, czy można dopuścić zmiany cen jednostkowych w trakcie realizacji, a jeśli tak – w jakim zakresie;
 - 12) imienne wskazanie przedstawicieli działu zainteresowanego, merytorycznego lub/i użytkownika odpowiedzialnych za przedmiot zamówienia, przewidzianych do kontaktów z wykonawcami, z podaniem ich stanowisk, adresu (z numerem pokoju) oraz telefonu;
 - 13) inne informacje wynikające ze specyfiki danego przedsięwzięcia, przy czym na każdym etapie prowadzenia procedury dział zainteresowany, merytoryczny lub/i użytkownik jest zobowiązany uzupełnić lub wyjaśnić przedstawione dane;
 - 14) imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej kartę informacyjną z podaniem adresu, numeru pokoju i telefonu.
16. Oprócz elementów wymienionych powyżej karta informacyjna, w zależności od potrzeb, winna zawierać dodatkowo:
- 1) wszelkie propozycje odstępstw od ogólnych zasad udzielania zamówień wraz z ich uzasadnieniem;
 - 2) propozycje kryteriów oceny ofert odnoszących się do przedmiotu zamówienia (innych niż cena) wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny punktowej ofert, przy czym sposób oceny ofert we wszystkich tych kryteriach musi być opisany obiektywnie;
 - 3) informację, czy możliwe jest i w jakim zakresie składanie ofert wariantowych, a jeśli tak – określenie minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposobu ich przedstawienia;
 - 4) w przypadku gdy dział sporządzający lub weryfikujący kartę informacyjną stwierdzi na etapie przygotowania zamówienia, że nie posiada pracowników umiejących jednoznacznie ocenić złożone oferty pod względem merytorycznym – wskazanie

- eksperta, biegłego lub rzeczoznawcy do pracy w komisji w charakterze konsultanta; obecność eksperta, biegłego lub rzeczoznawcy winna być z nim wstępnie uzgodniona;
- 5) w przypadku negocjacji z ogłoszeniem oraz negocjacji bez ogłoszenia należy zaproponować, jakie zagadnienia będą negocjowane z wykonawcami oraz oczekiwania odnośnie formy prowadzonych negocjacji;
 - 6) w razie dokonywania zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę należy wskazać (z dokładnym określeniem nazwy firmy, adresu, numeru telefonu i faksu, ewentualnie także adresu poczty elektronicznej) listę potencjalnych wykonawców, do których będą wysłane zaproszenia, zapewniającą wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania.
17. W uzasadnionych przypadkach dział wiodący zwraca kartę informacyjną w celu jej uzupełnienia lub skorygowania. Dane zawarte w karcie informacyjnej mogą być także korygowane przez dział weryfikujący, dział wiodący lub / i osobę zatwierdzającą specyfikację istotnych warunków zamówienia. Za takie zmiany odpowiada osoba, która je wprowadziła.
 18. Jednostka sporządzająca bądź weryfikująca kartę informacyjną obowiązana jest, w przypadku zamówień obejmujących roboty budowlane, posiadać dokumentację projektową określającą przedmiot postępowania, w tym specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (w miarę możliwości w formie elektronicznej w celu przekazywania jej wykonawcom ubiegającym się o udzielenia zamówienia lub zamieszczenia na stronie internetowej MPWiK SA) oraz kosztorys inwestorski.
 19. W przypadku, jeśli po wszczęciu postępowania wpłynie od wykonawcy pytanie lub prośba o wyjaśnienie specyfikacji w zakresie spraw technicznych (merytorycznych), dział wiodący przekazuje jego treść do właściwej jednostki organizacyjnej (działu merytorycznego lub użytkownika). Jednostka ta w najkrótszym możliwym czasie (jednak nie dłużej niż 3 dni robocze) opracowuje odpowiedź i kieruje ją do działu wiodącego w formie należycie podpisanego pisma wewnętrznego, przy czym wskazane jest przesłanie treści odpowiedzi również w wersji elektronicznej.
 20. Odpowiedzialność za prawidłowe określenie w karcie informacyjnej przedmiotu zamówienia, jego wartości, warunków stawianych wykonawcom oraz pozostałych materiałów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a także za udzielane w czasie trwania postępowania odpowiedzi na pytania wykonawców ponoszą kierownicy jednostki sporządzającej i weryfikującej kartę informacyjną lub odpowiadającej na pytania. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) określenia przedmiotu i wartości zamówienia w sposób zgodny m.in. z art. 29-35 ustawy;
 - 2) określania pełnego zakresu niezbędnych do wykonania robót, dostaw i usług w sposób gwarantujący realizację całości danego przedsięwzięcia bez konieczności udzielania zamówień dodatkowych lub uzupełniających, chyba że potrzeba udzielenia zamówień uzupełniających wynika ze specyfiki zamówienia – w takim przypadku należy określić ich zakres i wartość;
 - 3) ustalania podmiotowych warunków uczestnictwa stawianych wykonawcom na poziomie uzasadnionym względami merytorycznymi, zgodnie z zasadą przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 4) wskazania dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz potwierdzających posiadanie stosownych koncesji i uprawnień do jego realizacji, przy czym zakres i forma tych dokumentów musi ściśle odpowiadać wymogom danego postępowania.

§ 4

Dział wiodący

1. Wszelkie prace i czynności niezbędne do prawidłowego i sprawnego pod względem formalnym przebiegu procesu udzielania zamówienia w trybach konkurencyjnych wykonuje – w ramach prac komisji przetargowej lub samodzielnie, jeśli komisji nie powołano – dział wiodący.
2. W związku z postępowaniem w trybie konkurencyjnym dział wiodący:
 - 1) po otrzymaniu i zweryfikowaniu karty informacyjnej zamówienia rejestruje sprawę i ustala osobę odpowiedzialną za stronę formalną zamówienia, która przygotowuje wymagane dokumenty i wejdzie w skład komisji przetargowej jako jej sekretarz;
 - 2) przygotowuje i przedkłada do podpisu właściwego dla sprawy Członka Zarządu zarządzenie w sprawie udzielenia zamówienia, zawierające m.in.: ustaloną wartość szacunkową zamówienia, tryb postępowania (z uzasadnieniem w przypadku trybu innego niż przetarg), skład komisji przetargowej (jeśli komisja ma być powołana), terminy składania i otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, kryteria oceny ofert oraz ewentualnie inne szczególne wymogi wynikające ze specyfiki danego postępowania, a właściwy dla sprawy Członek Zarządu lub osoba upoważniona podpisując zarządzenie podejmuje decyzje w sprawach nim objętych;
 - 3) przygotowuje wszelkie wymagane ogłoszenia o postępowaniu, o zmianie ogłoszenia, o wynikach postępowania do DU UE, do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz na stronę internetową i tablicę ogłoszeń MPWiK SA, po czym zgodnie z obowiązującymi przepisami wysyła je do publikacji lub samodzielnie zamieszcza, a ewentualnie dodatkowo przekazuje do publikacji w prasie;
 - 4) opracowuje niezbędne zawiadomienia oraz wyjaśnienia dla Prezesa UZP albo innych instytucji;
 - 5) opracowuje projekty specyfikacji i wszelkich do niej załączników lub zaproszenia do negocjacji bądź składania ofert;
 - 6) zamieszcza specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami na stronie internetowej MPWiK SA lub przekazuje je zaproszonym wykonawcom, a na wniosek wykonawcy przekazuje mu wydrukowane lub powielone materiały przetargowe i wystawia za nie faktury VAT, jeśli przewiduje to cennik usług MPWiK SA;
 - 7) umieszcza odpowiedzi na pytania wykonawców, wyjaśnienia, uzupełnienia i zmiany treści specyfikacji na stronie internetowej lub wysyła je do wykonawców;
 - 8) ewentualnie organizuje zebranie wykonawców i je obsługuje;
 - 9) przyjmuje wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i oferty;
 - 10) sprawdza złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oferty pod względem formalnym – to jest: kompletności, prawidłowości podpisów, wadium, dokumentów rejestracyjnych wykonawcy, odpisów z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczeń z urzędu skarbowego i ZUS (KRUS), informacji finansowych oraz terminów,
 - 11) w razie potrzeby kieruje do wykonawców wezwania, zwraca się o udzielenie wyjaśnień oraz prowadzi z nimi inną korespondencję;
 - 12) oblicza punkty według wzorów dla kryteriów wymiernych i podaje je członkom komisji, jeśli w danym postępowaniu wypełniane są karty indywidualnej oceny ofert, a po dokonaniu oceny ofert oblicza wyniki (punktację zbiorczą);
 - 13) w czasie trwania postępowania obsługuje wszystkie posiedzenia komisji, wypełnia protokół i potrzebne załączniki (druki ZP), po zakończeniu oceny przedkłada protokół członkom komisji do podpisu, a następnie właściwemu dla sprawy Członkowi Zarządu lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia pracy komisji;

- 14) zawiadamia wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania, wywiesza wyniki na tablicy ogłoszeń i zamieszcza na stronie internetowej MPWiK SA;
 - 15) w przypadku wpłynięcia protestu wykonuje wszystkie związane z tym niezbędne czynności określone w rozdziale VII niniejszego *Regulaminu* oraz opracowuje odpowiedź na protest;
 - 16) w przypadku złożenia odwołania do Prezesa UZP wysyła żądane przez Urząd materiały;
 - 17) nadzoruje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
 - 18) po rozstrzygnięciu postępowania przekazuje do działu zainteresowanego część materiałów z postępowania niezbędną do nadzoru realizacji zamówienia;
 - 19) informuje Dział Księgowości oraz/lub Dział Finansowy o konieczności zwrotu wadium, jeśli było ustanowione.
3. W trakcie postępowania wszelkie odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, uzupełnienia i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawiadomienia, wezwania, zaproszenia, informacje o dokonanych rozstrzygnięciach oraz pozostałą korespondencję podpisuje jednoosobowo kierownik lub zastępca kierownika działu wiodącego.
 4. Po zakończeniu postępowania dział wiodący przechowuje w archiwum dokumentację z postępowania – w tym oryginały ofert – przez czas nie krótszy niż 4 lata od zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
 5. Dział wiodący niezwłocznie – pocztą elektroniczną lub także pisemnie – zawiadamia kierowników wszystkich działów MPWiK SA o każdorazowej zmianie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów określającego kurs złotego w stosunku do euro stanowiącej podstawę do przeliczania wartości zamówień lub o ewentualnych innych zmianach przepisów związanych z udzielaniem zamówień w MPWiK SA.
 6. Dział wiodący może raz w roku przekazać UOP WE lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień („w profilu nabywcy”) wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, o których mowa w art. 13 ustawy, lub okresowe ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach sektorowych w ciągu następnych 12 miesięcy, o których mowa w art. 135 ustawy.
 7. Dział wiodący sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie przewidzianym w ustawie.

§ 5

Dział Księgowości i Dział Finansowy (Kasa)

1. W czasie trwania postępowania oraz podczas realizacji zamówienia, Dział Księgowości oraz Dział Finansowy wykonują czynności związane z obsługą wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które mogą być wnoszone wyłącznie: w pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym, a zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych albo poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Dział Księgowości w szczególności:
 - 1) przyjmuje i przechowuje na specjalnie w tym celu otwartym osobnym koncie wadium wniesione w pieniądzu;
 - 2) zwraca niezwłocznie po otrzymaniu informacji z działu wiodącego wadium wniesione w pieniądzu lub wydaje dyspozycję zwrotu oryginałów dokumentów,
 - 3) przechowuje na koncie zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu do czasu otrzymania od działu zainteresowanego informacji w sprawie jego zwrotu lub zatrzymania;

- 4) wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu zwraca wykonawcy wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy;
 - 5) przechowuje przez czas nie krótszy niż 4 lata otrzymywane informacje dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) na pisemny wniosek wykonawcy, którego oferta została wybrana, przeksięguje wniesione przez niego w pieniądzu wadium wraz z właściwymi odsetkami na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wydaje wykonawcy zaświadczenie o dokonaniu powyższej operacji;
 - 7) na pisemny wniosek działu wiodącego zatrzymuje wadium wraz z odsetkami.
3. Dział Finansowy MPWiK SA w związku z postępowaniem:
- 1) przyjmuje od wykonawców lub od działu wiodącego oryginały dokumentów (poręczeń lub gwarancji) składanych jako wadium i potwierdza na kopii ich otrzymanie;
 - 2) przyjmuje od wykonawców oryginały poręczeń lub gwarancji składanych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy, potwierdza na kopii ich otrzymanie, sprawdza pod względem prawidłowości wystawienia oraz treści, stwierdza ich poprawność, a w przypadku nieprawidłowości precyzuje, w jakim zakresie dokument należy zmienić;
 - 3) na podstawie dyspozycji z Działu Księgowości lub z działu wiodącego zwraca wykonawcom oryginały dokumentów złożonych jako wadium;
 - 4) na podstawie dyspozycji z Działu Księgowości, Działu Inwestycji lub innej jednostki nadzorującej realizację zamówienia zwraca wykonawcom oryginały dokumentów złożonych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 5) na pisemny wniosek Działu Inwestycji lub innej jednostki nadzorującej realizację zamówienia podejmuje wszelkie konieczne czynności w celu uzyskania kwoty zabezpieczenia.

Rozdział III

Komisja Przetargowa

§ 6

Powolywanie i skład komisji

1. Jeśli zamówienie udzielane jest w jednym z trybów konkurencyjnych, niezależnie od wartości zamówienia powołuje się komisję przetargową. Przy zamówieniach z wolnej ręki powołanie komisji nie jest obowiązkowe, chyba że wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi ustawowe. Możliwe jest odstępianie od powoływania komisji przetargowej w trybie konkurencyjnym, jeżeli wartość zamówienia jest niższa od progów ustawowych – w takiej sytuacji ustala się imiennie osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy postępowania i sporządzanie dokumentacji.
2. Komisję przetargową powołuje lub ustala osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy postępowania właściwy dla sprawy Członek Zarządu lub osoba upoważniona wydając zarządzenie w sprawie udzielenia zamówienia. W razie potrzeby wydaje się zarządzenie o uzupełnieniu lub zmianie składu komisji. Członkowie Zarządu – jeśli nie są powołani imiennie w skład komisji przetargowej – nie uczestniczą bezpośrednio w pracach komisji w jakimkolwiek charakterze.
3. W skład komisji wchodzi pracownicy MPWiK SA oraz inne osoby właściwe z uwagi na charakter zamówienia, przy czym skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.
4. Biegli, eksperci lub rzeczoznawcy uczestniczą w pracach komisji z głosem doradczym.

5. Przewodniczącym komisji jest właściwy dla sprawy Zastępca Dyrektora lub Główny Specjalista. W przypadku jednostek nie podlegających Zastępcy Dyrektora ani Głównemu Specjaliście albo gdy właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Specjalista podlega wyłączeniu z danego postępowania lub w innych uzasadnionych sytuacjach przewodniczącego komisji wskazuje imiennie właściwy dla sprawy Członek Zarządu; w takich przypadkach jeden z Członków Zarządu może również osobiście objąć funkcję przewodniczącego komisji.
6. Zastępcą przewodniczącego komisji jest kierownik lub z-ca kierownika działu wiodącego bądź wskazany przez kierownika pracownik działu wiodącego.
7. Członkami komisji mogą być:
 - 1) kierownik lub/i z-ca kierownika użytkownika albo wskazany przez kierownika pracownik tego działu,
 - 2) kierownik lub/i z-ca kierownika działu zainteresowanego albo wskazany przez kierownika pracownik tego działu,
 - 3) kierownik lub/i z-ca kierownika działu merytorycznego albo wskazany przez kierownika pracownik tego działu,
 - 4) wyznaczony w zarządzeniu pracownik/pracownicy MPWiK SA odpowiedzialny/i za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia i wprowadzane w nim w trakcie prowadzenia postępowania zmiany oraz weryfikację prawidłowości obliczenia ceny ofertowej i części merytorycznej ofert,
 - 5) kierownik lub/i z-ca kierownika Zakładu Logistyki albo wskazany przez kierownika pracownik tego zakładu – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy materiałów uwzględnianych w ewidencji oraz rozliczanych przez Zakład Logistyki,
 - 6) kierownik lub/i z-ca kierownika Zakładu Utrzymania Ruchu albo wskazany przez kierownika pracownik tego działu – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy maszyn i złożonych urządzeń mechanicznych i elektrycznych,
 - 7) wskazany przez kierownika pracownik Działu Inwestycji – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy w ramach planu zakupów inwestycyjnych,
 - 8) inni pracownicy MPWiK SA – zależnie od przedmiotu zamówienia,
 - 9) osoby nie będące pracownikami MPWiK SA – jeżeli wymaga tego charakter postępowania lub przedmiot zamówienia,
 - 10) właściwy dla danego zamówienia pracownik działu wiodącego (sekretarz komisji) – bez prawa udziału w ocenie ofert.
8. Uczestnikiem prac komisji – bez prawa udziału w ocenie ofert – może być ponadto inny wyznaczony pracownik MPWiK SA odpowiedzialny np. za weryfikację prawidłowości obliczenia ceny ofertowej.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia następuje w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków wskazanych w niniejszym *Regulaminie* lub jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.

§ 7

Obowiązki członków komisji i pozostałych osób uczestniczących w pracach komisji

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie MPWiK SA nie mogą występować, wykonywać czynności związanych z postępowaniem ani być biegłymi osoby podlegające wyłączeniu z powodów wymienionych w art. 17 ustawy.
2. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą wykonawców członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem składają – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oraz służbowej – pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności powodujących ich wyłączenie z postępowania. Udział w postępowaniu mogą brać oraz wykonywać wszelkie związane z nim czynności inne niż faktyczne wyłącznie osoby, które złożyły powyższe oświadczenie.

3. W przypadkach: złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności powodujących ich wyłączenie z postępowania albo niezłożenia przez niego takiego oświadczenia podlega on niezwłocznie wyłączeniu z dalszego udziału w postępowaniu, a właściwy dla sprawy Członek Zarządu lub osoba upoważniona odwołuje go wydając zarządzenie o zmianie składu komisji. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z postępowania po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach powodujących wyłączenie powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
4. Członek komisji, niezależnie od obowiązków określonych w § 7 ust. 2, w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności powodujących jego wyłączenie z postępowania, o czym informuje przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego lub sekretarza komisji. Zasady wskazane w § 7 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Członek komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Za swoje działania w tym zakresie członek komisji odpowiada osobiście.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez właściwego dla sprawy Członka Zarządu lub osobę upoważnioną. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką MPWiK SA zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (bez wartości zamówień uzupełniających), a następnie odczytanie cen i innych istotnych elementów otwieranych ofert,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, przy czym:
 - a. za sprawdzenie ofert pod względem formalnym odpowiedzialny jest sekretarz komisji,
 - b. za sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym (m.in. weryfikację dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia oraz potwierdzających posiadanie stosownych koncesji, uprawnień i niezbędnego doświadczenia do realizacji zamówienia) odpowiedzialny jest przedstawiciel działu merytorycznego lub/i użytkownika albo inna osoba wskazana imiennie w zarządzeniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - c. za weryfikację prawidłowości obliczenia ceny ofertowej odpowiedzialny jest przedstawiciel działu zainteresowanego lub inna osoba wskazana imiennie w zarządzeniu w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 4) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach dotyczących danego postępowania,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości prac komisji,
 - 6) informowanie właściwego dla sprawy Członka Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Sekretarzowi komisji na podstawie niniejszego *Regulaminu* powierza się w każdym postępowaniu czynności polegające na prowadzeniu dokumentacji, sprawdzeniu ofert pod względem formalnym, wypełnianiu oraz podpisywaniu – w miejscu przewidzianym dla „osoby sporządzającej” – wszystkich stron protokołu postępowania oraz załączników do niego sporządzanych na odpowiednich drukach, z wyjątkiem „*Oświadczeń*” członków komisji, biegłych i innych osób występujących w imieniu zamawiającego oraz „*Kart indywidualnej oceny oferty*”. Sekretarz komisji odpowiada za kompletność i prawidłowość formalną prowadzonej dokumentacji.
9. Kierownikowi albo zastępcy kierownika działu wiodącego na podstawie niniejszego *Regulaminu* powierza się podpisywanie – w miejscu przewidzianym dla „osoby

występującej w imieniu kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej” – wszystkich stron protokołu postępowania oraz załączników do niego sporządzanych na odpowiednich drukach, z wyjątkiem „*Oświadczeń*” członków komisji, biegłych i innych osób występujących w imieniu zamawiającego oraz „*Kart indywidualnej oceny oferty*”.

10. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji, w porozumieniu z właściwym dla sprawy Członkiem Zarządu, może zasięgnąć opinii biegłych (ekspertów, rzeczoznawców).
11. Do biegłych stosuje się odpowiednio regulacje § 7 ust. 1-5.
12. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 8

Tryb pracy komisji

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) przed terminem składania ofert – udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i posiadanej dokumentacji projektowej zainteresowanym wykonawcom, umożliwienie im przeprowadzenia wizji lokalnej oraz udzielanie wyjaśnień technicznych i odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji lub dokumentacji;
 - 2) prowadzenie negocjacji albo rokowań z wykonawcami w przypadku, gdy są one przewidziane;
 - 3) otwarcie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert;
 - 4) poprawienie w ofertach omyłek w zakresie określonym każdorazowo w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 5) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
 - 6) występowanie z wnioskiem o wykluczenie z postępowania wykonawców, którzy nie spełniają wymaganych warunków udziału;
 - 7) ewentualne wezwanie wykonawców do udzielenia wyjaśnień lub uzupełnienia ofert albo wniosków w zakresie określonym każdorazowo w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 8) podjęcie decyzji o zastosowaniu preferencji wspólnotowych przy zamówieniu sektorowym na dostawy;
 - 9) występowanie z wnioskiem o odrzucenie ofert;
 - 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
 - 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania;
 - 12) analiza wnoszonych protestów i przygotowanie projektu odpowiedzi na protest.
2. Wszelkie decyzje wspólne komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z wyjątkiem przypadków, gdy: wszystkie kryteria oceny ofert są wymierne, zamówienie udzielane jest w trybie z wolnej ręki lub zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
4. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
5. W przypadku, gdy stosowane są wyłącznie kryteria wymierne, sporządza się jedynie streszczenie oceny i porównania złożonych ofert, a jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, sporządza się jedynie zbiorcze zestawienie ofert. W takich sytuacjach pisemne

uzasadnienie indywidualnej oceny ofert zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty w protokole.

6. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania komisja stwierdza ten fakt podając okoliczności faktyczne oraz podstawę prawną unieważnienia.
7. Prace komisji kończą się – po dokonaniu oceny ofert lub stwierdzeniu konieczności unieważnienia postępowania – podpisaniem protokołu postępowania przez wszystkich obecnych członków komisji i potwierdzeniem ich podpisów przez przewodniczącego komisji. W razie konieczności wykonania czynności dodatkowych, nowych lub powtórzonych komisja wznawia prace.
8. Na polecenie właściwego dla sprawy Członka Zarządu komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
9. Czynności członków komisji w przypadku złożenia protestu lub odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych uregulowane są w Rozdziale VII nin. *Regulaminu*.

Rozdział IV

Prowadzenie postępowań w poszczególnych trybach konkurencyjnych na podstawie ustawy „Prawo zamówień publicznych”

§ 9

Zasady ogólne oraz przepisy wspólne dla poszczególnych trybów postępowań

1. Do udzielania zamówień publicznych MPWiK SA stosuje ustawę *Prawo zamówień publicznych*. Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia przez MPWiK SA i wykonawców stosuje się – z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie i przepisach odrębnych – przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez jednostki organizacyjne MPWiK SA oraz wykonawców przekazywane są pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (w sposób podany każdorazowo w specyfikacji), chyba że ustawa lub niniejszy *Regulamin* wymagają dla określonej czynności formy szczególnej. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. MPWiK SA udziela zamówień we wszystkich przewidzianych w ustawie trybach, przy czym podstawowymi trybami są: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a dla zamówień sektorowych także negocjacje z ogłoszeniem.
4. Ogłoszenia przewidziane w ustawie są publikowane, zależnie od wartości i rodzaju postępowania, w Dzienniku Urzędowym UE lub w Biuletynie Zamówień Publicznych. Ponadto każde ogłoszenie zamieszcza się również na tablicy ogłoszeń przy ul. Senatorskiej 1 obok budynku „A” (wejście ogólnie dostępne od ul. Senatorskiej) i na stronie internetowej MPWiK SA: www.mpwik.krakow.pl (zakładka: „przetargi” lub „przetargi UE”), przy czym:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu udzielanym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej lub o konkursie znajdują się na tablicy ogłoszeń co najmniej do upływu terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, a na stronie internetowej są powszechnie dostępne co najmniej do czasu zawarcia umowy albo przez minimum 7 dni po unieważnieniu postępowania;
 - 2) ogłoszenia o wyborze oferty (ofert) oraz o wynikach konkursu znajdują się na tablicy ogłoszeń co najmniej do czasu zawarcia umowy, a na stronie internetowej są powszechnie dostępne przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia wyboru;
 - 3) ogłoszenia o unieważnieniu postępowania lub konkursu znajdują się na tablicy ogłoszeń co najmniej przez okres 7 dni lub do czasu ogłoszenia nowego postępowania obejmującego unieważniony zakres, a na stronie internetowej są powszechnie dostępne przez okres co najmniej 6 miesięcy od umieszczenia.

5. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w trybach, w których przewidywane jest publiczne ogłoszenie o zamówieniu, jest dzień pierwszego zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu – w DU UE, w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń MPWiK SA lub na stronie internetowej MPWiK SA.
6. Datą wszczęcia postępowania przy zamówieniu prowadzonym w pozostałych trybach jest dzień wysłania zaproszeń do wykonawców.

§ 10

Wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje właściwy dla sprawy Członek Zarządu lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji.
2. Uwzględniając preferencje wspólnotowe, jeżeli są one stosowane w danym zamówieniu, spośród nieodrzuconych ofert wybiera się ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Jeżeli w ogłoszeniu o zamówieniu dopuszczone było zawarcie umowy ramowej z więcej niż jednym wykonawcą, wybiera się maksymalnie tylu wykonawców, ilu było przewidywanych w ogłoszeniu.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wybrany wykonawca otrzymuje zawiadomienie, w którym podany jest sposób oraz warunki zawarcia umowy. Wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty, otrzymują równocześnie informację o dokonany wyborze zawierającą elementy wymienione w art. 92 ust. 1 ustawy. W przypadku unieważnienia postępowania po terminie składania ofert informację o unieważnieniu otrzymują wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty.
4. Informacje o dokonany rozstrzygnięciu lub unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem niezwłocznie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MPWiK SA.
5. Jeżeli właściwy dla sprawy Członek Zarządu odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie z tego powodu, że doszło do mającego wpływ na jego wynik naruszenia przepisów określonych w ustawie lub aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie.
6. W przypadku, jeśli komisja przetargowa nie została powołana, powyższe zasady postępowania stosuje się odpowiednio do osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy postępowania i sporządzanie dokumentacji.

§ 11

Konkurs

1. MPWiK SA może zorganizować konkurs, w którym przez publiczne ogłoszenie przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.
2. Do sądu konkursowego stosuje się odpowiednio przepisy *Regulaminu* dotyczące komisji przetargowej.

§ 12

Dynamiczny system zakupów

1. MPWiK SA może ustanowić dynamiczny system zakupów oraz udzielać zamówień objętych tym systemem, stosując odpowiednio przepisy dotyczące udzielania zamówień w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Dynamiczny system zakupów ustanawia się na okres nie dłuższy niż 4 lata. Ze względu na przedmiot zamówienia i szczególnie interes MPWiK SA system może być ustanowiony na okres dłuższy niż 4 lata.

Rozdział V

Prowadzenie postępowań nie podlegających przepisom ustawy „Prawo zamówień publicznych” w trybach konkurencyjnych

§ 13

Zasady ogólne

1. W niniejszym rozdziale uregulowane zostały postępowania prowadzone w celu udzielenia zamówień sektorowych podprogowych, do których na podstawie art. 133 oraz art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* nie stosuje się przepisów tej ustawy. Postępowania w tych sprawach prowadzi się na zasadach określonych w poprzednich rozdziałach *Regulaminu* ze zmianami wynikającymi z rozdziału niniejszego. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz inne przepisy prawa polskiego, z wyłączeniem przepisów art. 66-72¹ Kodeksu cywilnego.
2. MPWiK SA może udzielić zamówienia w każdym z trybów konkurencyjnych wymienionych w ustawie oraz ustanowić dynamiczny system zakupów lub przeprowadzić konkurs, stosując odpowiednio właściwe przepisy ustawy, przy czym tryb dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej, a także dynamiczny system zakupów albo konkurs można zastosować, jeśli w określonej sytuacji jest to uzasadnione i korzystne dla Spółki. W tej sprawie podejmuje decyzję właściwy Członek Zarządu MPWiK SA.
3. Przy udzielaniu zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 100 000 euro MPWiK SA stosuje zasady dotyczące powoływania komisji przetargowej, dokumentów wymaganych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przewidziane w ustawie dla zamówień o wartości przekraczającej progi ustawowe. Właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Specjalista może podjąć decyzję o odstąpieniu od wszystkich lub niektórych spośród tych wymogów albo o ich zastosowaniu w postępowaniu o niższej wartości.
4. Wszelkie kwoty związane z udzielaniem zamówień (m.in. wartość zamówienia, wysokość kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia, ceny ofertowe) podawane przez MPWiK SA i wykonawców nie obejmują podatku od towarów i usług (VAT), chyba że przy określonej pozycji napisano inaczej.
5. Ogłoszenia o postępowaniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MPWiK SA (www.mpwik.krakow.pl, zakładka: „przetargi”) na czas określony w § 9 ust. 4 pkt 1. Zależnie od charakteru zamówienia można je zamieścić w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej. Ogłoszenia o postępowaniu oraz zaproszenia do udziału w postępowaniu, do składania ofert lub do dialogu mogą nie zawierać niektórych informacji wymaganych w ustawie, jeśli nie są one niezbędne dla wykonawców lub zostały zamieszczone w materiałach przetargowych albo udostępniono je w inny sposób.
6. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MPWiK SA zamieszcza się ogłoszenia o wyborze oferty (ofert), o wynikach konkursu, o unieważnieniu postępowania lub konkursu wyłącznie w tych trybach, w których przewidziane jest publiczne ogłoszenie o zamówieniu, przez czas określony w § 9 ust. 4 pkt 2 i 3.
7. W każdym trybie, w którym ma miejsce publiczne ogłoszenie o postępowaniu, na stronie internetowej MPWiK SA obok ogłoszenia można umieścić materiały przetargowe obejmujące specyfikację istotnych warunków zamówienia z załącznikami takimi jak:

wzory druków do wypełnienia, projekt lub proponowane warunki umowy, a także przedmiary, rysunki, zdjęcia itp. – jeśli MPWiK SA posiada je w formie elektronicznej. Niezbędna do opracowania oferty część dokumentacji, którą MPWiK SA nie dysponuje w formie elektronicznej, z wyjątkiem dokumentacji projektowej, jest przekazywana wykonawcom w postaci kserokopii na ich wnioszek zgłoszony telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku zamówień na wykonanie robót budowlanych dokumentacji projektowej nie zamieszcza się na stronie internetowej, lecz jest ona udostępniana w miejscu wskazanym w specyfikacji jedynie do wglądu i ewentualnego sporządzenia notatek.

8. Jeżeli specyfikacja została zamieszczona na stronie internetowej MPWiK SA, wszelkie zmiany jej treści, wyjaśnienia oraz odpowiedzi na pytania wykonawców zamieszcza się wyłącznie na tej stronie.
9. Protokół postępowania oraz załączniki do niego sporządza się na drukach ZP, których wzory określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, zmodyfikowanych z uwzględnieniem zmian wynikających z treści art. 133 ustawy oraz niniejszego *Regulaminu*, przy czym protokół sporządza się zawsze według wzoru przewidzianego dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi ustawowe.
10. MPWiK SA może udzielać zamówień uzupełniających dla wszystkich rodzajów zamówień – w tym także dla usług sektorowych, w przypadkach i w sposób przewidziany w art. 67 ust. 1 pkt 6 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy, jeżeli były one przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego.
11. W uzasadnionych przypadkach przy udzielaniu zamówień sektorowych podprogowych możliwe są odstępstwa od zasad określonych w niniejszym *Regulaminie*, o ile są zgodne z obowiązującym prawem i nie są niekorzystne dla MPWiK SA.

§ 14

Wykonawcy, ich wnioski i oferty

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki wymienione w art. 22 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 ustawy, a ponadto posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert. MPWiK SA może dopuścić do udziału w postępowaniu wykonawców, którzy przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
2. Od wykonawców każdorazowo wymaga się załączenia do oferty lub do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu:
 - 1) aktualnego wypisu z rejestru sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeśli wartość postępowania przekracza wyrażoną w złotych równowartość 100 000 euro, także oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego.
3. Z postępowania wyklucza się wykonawców z powodów określonych w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy, a ponadto MPWiK SA może wykluczyć wykonawców, którzy w ciągu 3 lat przed wszczęciem postępowania nienależycie wykonali zamówienie.
4. W postępowaniu, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 100 000 euro, MPWiK SA może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od żądania oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału

w postępowaniu lub spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, a także od żądania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W postępowaniu o niższej wartości, jeśli jest to uzasadnione, MPWiK SA może żądać złożenia tych oświadczeń lub dokumentów, a także wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Decyzje w obydwu powyższych sprawach podejmuje właściwy Członek Zarządu wydając zarządzenie o udzieleniu zamówienia.

5. Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw albo nie spełnili innych wymagań zamawiającego lub których oferty zawierają inne możliwe do uzupełnienia nieprawidłowości, MPWiK SA może wezwać do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania, jego oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. MPWiK SA może również nie skorzystać z prawa do wzywania do uzupełnienia oferty, oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw i nie stanowi to naruszenia zasad postępowania, jednak w danym postępowaniu wszystkich wykonawców przy tego samego rodzaju uchybieniach traktuje się w taki sam sposób.
6. W każdym postępowaniu zakres żądanych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych uprawnień wykonawcy oraz dysponowanie niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym, pracownikami zdolnymi do wykonywania danego zamówienia oraz wszelkie wymagania wobec nich dostosowuje się do specyfiki danego zamówienia. Wymagania odnośnie zakresu składanych dokumentów określa się każdorazowo w specyfikacji opracowanej przez dział wiodący i zatwierdzonej przez właściwego dla sprawy Zastępcę Dyrektora MPWiK SA, Głównego Specjalistę lub osobę upoważnioną.
7. Wadium, jeżeli zostało ono ustanowione, wnosi się w jednej lub kilku formach określonych w art. 45 ust. 6 ustawy, przy czym wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się na rachunek bankowy wskazany w specyfikacji, a wadium wniesione w postaci gwarancji lub poręczenia przechowywane jest w Dziale Finansowym (kasie) MPWiK SA. Dowodem wniesienia wadium jest oryginalna gwarancja lub poręczenie albo dołączona do oferty kopia przelewu lub wpłaty gotówkowej.
8. Wykonawca biorący udział w postępowaniu pozostaje związany złożoną ofertą przez czas określony w specyfikacji wynoszący nie mniej niż 60 i nie więcej niż 90 dni kalendarzowych od terminu składania ofert włącznie. W uzasadnionych przypadkach, do ostatniego dnia przed upływem terminu związania złożoną ofertą, MPWiK SA może zwrócić się do wykonawców dowolną ilość razy w czasie trwania postępowania, o przedłużenie tego terminu. Wykonawca może także samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.
9. Przedłużając termin związania ofertą wykonawca składa odpowiednie oświadczenie i aneks do dokumentu złożonego tytułem wadium (jeśli było ono wniesione w tej postaci); jeśli wadium wniesiono w pieniądzu, pozostaje ono na koncie MPWiK SA, a oświadczenie o przedłużeniu ważności oferty jest równoznaczne z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium.

§ 15

Prowadzenie postępowania i wybór wykonawcy

1. Przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, zapytanie o cenę oraz licytację elektroniczną prowadzi się według przepisów ustawy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego rozdziału.
2. We wszystkich trybach przewidujących wstępną kwalifikację wykonawców albo zaproszenia do negocjacji lub do składania ofert minimalną ilość zakwalifikowanych lub zaproszonych wykonawców ustala się w liczbie zależnej od wartości, rodzaju oraz

- specyfikacji przedmiotu zamówienia, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż trzech, a przy wysoce specjalistycznym charakterze zamówienia – nie mniej niż dwóch.
3. W trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia oraz dialogu konkurencyjnego komisja przetargowa może omawiać z wykonawcami wszystkie postanowienia przyszłej umowy, w tym cenę.
 4. W razie potrzeby uzasadnionej specyfiką przedmiotu zamówienia komisja może prowadzić próby, badania lub zapoznać się z prezentacją określonych elementów przez wykonawcę.
 5. Termin składania ofert w przetargu nieograniczonym wynosi nie mniej niż 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej MPWiK SA, a jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 100 000 euro lub w innych uzasadnionych sytuacjach i jeśli pozwoli to na zachowanie uczciwej konkurencji, termin ten może być skrócony do 7 dni.
 6. Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem oraz dialogu konkurencyjnym, ustalony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów, wynosi nie mniej niż 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej MPWiK SA, a jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 100 000 euro lub w innych uzasadnionych sytuacjach, może być skrócony do 7 dni.
 7. Termin składania ofert w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, negocjacjach bez ogłoszenia, zapytaniu o cenę oraz w dialogu konkurencyjnym niezależnie od wartości zamówienia obejmuje czas niezbędny na przygotowanie oferty i wynosi nie mniej niż 10 dni od wysłania zaproszeń, a jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 100 000 euro lub w innych uzasadnionych sytuacjach i jeśli pozwoli to na zachowanie uczciwej konkurencji – 5 dni. Termin ten może również być dowolnie uzgodniony ze wszystkimi wykonawcami – również telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
 8. Ofertę można odrzucić z powodów określonych w art. 89 pkt 3-5 i 7-8 ustawy oraz gdy:
 - 1) jej treść w znaczącym zakresie nie odpowiada treści specyfikacji,
 - 2) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny.
 9. W postępowaniach, w których jedynym kryterium oceny ofert jest cena, komisja przetargowa proponuje wybór jako najkorzystniejszej oferty, która nie została odrzucona i zawiera najniższą cenę. Poszczególnym ofertom nie przyznaje się punktów, a wyboru dokonuje się na podstawie zbiorczego zestawienia zawierającego oferowane ceny, bez sporządzania streszczenia oceny i porównania złożonych ofert i zbiorczej punktacji.
 10. Postępowanie unieważnia się w sytuacjach określonych w art. 93 ust. 1 pkt 1-5 i pkt 7 ustawy, a ponadto w przypadku, gdy:
 - 1) wszystkie złożone oferty niepodlegające odrzuceniu przekraczają kwotę, którą MPWiK SA może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; w takiej sytuacji nie wybiera się oferty najkorzystniejszej;
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie MPWiK SA (zamawiającego), czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wybrany wykonawca otrzymuje zawiadomienie o wyborze oferty, w którym podany jest sposób oraz warunki zawarcia umowy. Równocześnie wszyscy wykonawcy, którzy złożyli oferty, otrzymują zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierające nazwę i adres wybranego wykonawcy, cenę oraz inne oceniane elementy tej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru, ponadto informacje o wykonawcach, których oferty odrzucono, a w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę – także informacje o wykonawcach wykluczonych z postępowania. MPWiK SA nie ma obowiązku podawania w zawiadomieniu innych informacji.

12. Jeżeli postępowanie było prowadzone w jednym z trybów przewidujących publiczne ogłoszenie o zamówieniu, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej MPWiK SA niezwłocznie po przekazaniu wyników postępowania wykonawcom zamieszcza się ogłoszenie zawierające co najmniej informacje o wybranej ofercie (nazwa i adres wykonawcy, cena oraz inne oceniane elementy tej oferty) z uzasadnieniem wyboru.
13. W trybach, w których nie jest przewidziane publiczne ogłoszenie o zamówieniu, na tablicy ogłoszeń ani na stronie internetowej MPWiK SA nie zamieszcza się informacji o jego wynikach.

§ 16

Udostępnianie dokumentacji z postępowania

1. Na wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu przed zakończeniem postępowania, to jest po otwarciu ofert, a w trybach, w których jest przewidziane składanie wniosków – po wysłaniu zaproszeń do złożenia ofert, ofert wstępnych lub dialogu, udostępnia się sporządzone w trakcie postępowania druki ZP będące załącznikami do protokołu. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania udostępnia się także podpisany i zatwierdzony protokół postępowania oraz – po jej zawarciu – umowę z wykonawcą.
2. Udostępnianie odbywa się na miejscu w Dziale Przetargów i Umów MPWiK SA. Polega ono na okazaniu ww. dokumentów do wglądu i do ewentualnego sporządzenia notatek lub przesłaniu pocztą elektroniczną albo faksem. MPWiK SA nie ma obowiązku powielania okazywanych materiałów.
3. Inne poza wymienionymi dokumenty nie podlegają udostępnieniu w żadnym czasie ani w jakiegokolwiek części.
4. Ewentualne oświadczenie wykonawcy o odmowie zgody na udostępnianie jego oferty w jakimkolwiek zakresie jest prawnie bezskuteczne.

Rozdział VI

Zamówienia z wolnej ręki

§ 17

Zasady ogólne udzielania zamówień z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym MPWiK SA udziela zamówienia po wcześniejszym zebraniu ofert konkurencyjnych, jeśli jest to możliwe, lub po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą.
2. Przed udzieleniem zamówienia wnioskodawca, to jest użytkownik lub dział zainteresowany (merytoryczny) prowadzi rokowania z potencjalnymi wykonawcami, ustala cenę oraz pozostałe warunki zamówienia. Wskazane jest uzyskanie minimum trzech ofert konkurencyjnych od wykonawców działających w danej branży, chyba że z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia jest mniejsza ilość potencjalnych wykonawców lub z powodów podanych w uzasadnieniu zamówienia można udzielić tylko jednemu wykonawcy. Jeżeli jest to możliwe, należy uzyskać oferty od podmiotów:
 - 1) z którymi MPWiK SA sporządza roczne skonsolidowane sprawozdania finansowe w rozumieniu przepisów o rachunkowości, lub
 - 2) w których MPWiK SA posiada ponad połowę udziałów albo akcji, posiada ponad połowę głosów wynikających z udziałów albo akcji, sprawuje nadzór nad organem zarządzającym lub posiada prawo mianowania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego– jeżeli zamówienie jest objęte przedmiotem działalności w/w podmiotów i nie oświadczyły one, że nie są zainteresowane danym postępowaniem.

3. Jeśli uzyskano oferty konkurencyjne, na podstawie porównania wszystkich ofert ustala się ostateczne warunki zamówienia, w tym cenę, przy czym wynagrodzenie wykonawcy zamówienia nie może rażąco odbiegać od aktualnych cen rynkowych. Zamówienia udziela się podmiotowi, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą. Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem zawiera się w protokole sporządzanym przez jednostkę wnoszącą o udzielenie zamówienia.
4. Maksymalna wartość jednostkowego zamówienia udzielanego według zasad określonych w niniejszym rozdziale jest zależna od średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego w obowiązującym w dniu zawarcia umowy rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy. O każdej zmianie tego rozporządzenia dział wiodący niezwłocznie zawiadamia kierowników wszystkich działów pocztą elektroniczną lub pisemnie.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie pełnego zakresu zamówienia z wolnej ręki oraz jego wartości ponosi kierownik jednostki wnoszącej o udzielenie zamówienia.

§ 18

Zamówienia z wolnej ręki o wartości ponad 14 000 euro

1. Do postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro można zastosować tryb zamówienia z wolnej ręki wyłącznie w sytuacjach określonych w ustawie lub w niniejszym *Regulaminie*. Na podstawie ustawy z wolnej ręki udzielane są:
 - 1) zamówienia publiczne – inne niż udzielane w celu prowadzenia działalności w sektorze wodno-kanalizacyjnym – postępowania w takich sprawach prowadzi się w sposób określony w Dziale II, Rozdział 3, Oddział 5 – art. 66-68 ustawy.
 - 2) zamówienia sektorowe ustawowe – udzielane w celu prowadzenia działalności w sektorze wodno-kanalizacyjnym, jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi ustawowe – postępowania w takich sprawach prowadzi się w sposób określony w art. 134 ust. 6 ustawy.
2. Zamówienia z wolnej ręki „sektorowego podprogowego” (tj. związanego z działalnością w sektorze wodno-kanalizacyjnym o wartości poniżej progów ustawowych, lecz przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro) można udzielić, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 67 ust. 1 albo art. 134 ust. 6 ustawy oraz gdy:
 - 1) 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 ofertę, przy czym rokowania na podstawie treści złożonej oferty w pierwszej kolejności prowadzi się z wykonawcą, którego oferta została sklasyfikowana na drugim miejscu;
 - 2) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a celowe jest ujednoclenie sprzętu, urządzeń, usług serwisowych itp. poprzez udzielenie zlecenia temu samemu wykonawcy,
 - 3) jeżeli przedmiot zamówienia jest tematycznie związany z innym zamówieniem, a wskazane jest udzielenie zlecenia temu samemu wykonawcy,
 - 4) jeżeli wystąpiła awaria, której usunięcie przekracza możliwości własne MPWiK SA, a nie jest możliwe udzielenie zamówienia na podstawie umowy ramowej.
3. Rozwiązanie, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 1, możliwe jest wyłącznie w przypadkach, kiedy zawarta umowa umożliwia dokonanie zlecenia innemu wykonawcy bez

konieczności ponoszenia przez Spółkę kar finansowych z tego tytułu oraz po akceptacji Zarządu MPWiK SA.

4. Przed udzieleniem zamówienia jednostka organizacyjna MPWiK SA wnioskująca o zamówienie (wnioskodawca) lub komisja przetargowa (jeśli została powołana) prowadzi rokowania z potencjalnymi wykonawcami i uzyskuje od nich co najmniej wymaganą ilość ofert, a od wykonawcy, z którym ma być zawarta umowa, również oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji uwierzytelnioną przez wykonawcę, ewentualnie inne oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa wymagane z uwagi na charakter lub wartość postępowania.
5. W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 100 000 euro wnioskodawca uzyskuje od wybranego wykonawcy także aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego, z urzędu skarbowego i Oddziału ZUS (KRUS).
6. Po uzyskaniu oferty ze wszystkimi załącznikami jednostka wnioskująca sporządza „Protokół do zamówienia” sektorowego lub publicznego o wartości ponad 14 000 euro (formularze oznaczone jako „Wzór nr 5a” i „Wzór nr 5b”) zawierający uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki, ustaloną cenę oraz uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy (wyniki rokowań). Protokół podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, a zatwierdza właściwy dla sprawy Członek Zarządu albo Zastępca Dyrektora lub Główny Specjalista. Jeżeli zamówienie nie było ujęte w planie rzeczowo-finansowym Spółki na dany rok lub jego wartość przekracza kwotę przewidzianą w planie, należy uzyskać także akceptację Członka Zarządu - Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Finansowych lub Głównego Księgowego.
7. Należycie podpisany i zatwierdzony protokół wraz z kompletem załączników wymienionych powyżej w ust. 4 i 5 wnioskodawca przekazuje do działu wiodącego w celu zarejestrowania oraz przygotowania umowy. Jeżeli w specyfikacji istotnych warunków zamówienia przewidziane było zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przed podpisaniem umowy wykonawca wnosi zabezpieczenie w trybie i w sposób określony w § 23 ust. 8 *Regulaminu*.
8. Umowa po stronie MPWiK SA podpisywana jest zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji Spółki.

§ 19

Zamówienia z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej 14 000 euro

1. Postępowania o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie podlegają przepisom ustawy. MPWiK SA prowadzi je w trybie zamówienia z wolnej ręki z wyjątkiem sytuacji określonych w § 1 ust. 3 zdanie 2 niniejszego *Regulaminu*.
2. Przed udzieleniem zamówienia jednostka organizacyjna MPWiK SA wnioskująca o zamówienie (wnioskodawca) prowadzi rokowania z potencjalnymi wykonawcami, następnie uzyskuje wymaganą ilość ofert, a od wykonawcy, z którym ma być zawarta umowa, również oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji uwierzytelnioną przez wykonawcę, ewentualnie inne oświadczenia, dokumenty lub pełnomocnictwa wymagane z uwagi na charakter postępowania.
3. Po uzyskaniu oferty ze wszystkimi załącznikami jednostka wnioskująca sporządza „Protokół do zamówienia” o wartości nie przekraczającej 14 000 euro (formularz oznaczony jako „Wzór nr 3”) zawierający ustaloną cenę oraz uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy (wyniki rokowań). Protokół podpisuje kierownik jednostki wnioskującej o udzielenie zamówienia, a zatwierdza – stosownie do posiadanego pełnomocnictwa – właściwy dla sprawy Członek Zarządu albo Zastępca Dyrektora lub

Główny Specjalista. W przypadku, gdy zamówienie nie było ujęte w planie rzeczowo-finansowym MPWiK SA na dany rok lub jego wartość przekracza kwotę przewidzianą w planie, należy uzyskać także akceptację Członka Zarządu - Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Finansowych lub Głównego Księgowego.

4. W przypadku zamówień o wartości jw. na dostawy ewidencjonowane i rozliczane w gospodarce magazynowej wnioskodawca przekazuje należycie podpisany i zatwierdzony „Protokół do zamówienia” wraz z załącznikami do Zakładu Logistyki, który na tej podstawie sporządza zamówienie. Zakład Logistyki nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu przekazuje do działu wiodącego do rejestracji wykaz udzielonych zamówień z otrzymanymi od wnioskodawców załącznikami do każdego zamówienia.
5. W przypadku pozostałych zamówień o wartości jw. jednostka wnioskująca oprócz „Protokołu do zamówienia” sporządza również „Umowę – Zlecenie” na realizację zamówienia do 14 000 euro (formularz oznaczony jako „Wzór nr 4”) i uzyskuje na dwóch egzemplarzach tej umowy podpisy po stronie MPWiK SA oraz po stronie wykonawcy, przy czym jeśli prawo do reprezentowania firmy wykonawcy nie wynika z odpisu z KRS / wpisu do ewidencji, należy również załączyć odpowiednie pełnomocnictwo.
6. Należycie podpisaną umowę wraz z załącznikami (protokół, oferty, odpis z KRS lub wypis z ewidencji, ew. także pełnomocnictwo) wnioskodawca przekazuje do działu wiodącego w celu rejestracji sprawy. Po zarejestrowaniu oryginał umowy z kompletem załączników pozostaje w dziale wiodącym, a drugi oryginalnie podpisany egzemplarz umowy jednostka wnioskująca przekazuje wykonawcy.
7. Zamówienia z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro nie podlegają rejestracji w dziale wiodącym i nie ma obowiązku sporządzania do nich protokołu. Umowę zawierającą wyniki rokowań (m.in. określenie przedmiotu zamówienia, ustaloną cenę, termin realizacji) z wykonawcą opracowuje jednostka wnioskująca, a podpisuje osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo Zarządu MPWiK SA. Każda jednostka organizacyjna we własnym zakresie rejestruje oraz przechowuje przez co najmniej 4 lata od zawarcia umowy dokumentację dotyczącą udzielonych przez siebie takich zamówień.
8. Do udzielania doraźnych zamówień o wartości nie przekraczającej 1 500 zł. wskazane powyżej zasady nie mają zastosowania.
9. Do jednoosobowego zawierania w imieniu Spółki umów na realizację zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro upoważnione są wyłącznie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu MPWiK SA do kwoty w nim określonej.

Rozdział VII

Środki ochrony prawnej

§ 20

Ustawowe środki ochrony prawnej

1. W sprawach zamówień publicznych oraz sektorowych ustawowych wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez MPWiK SA przepisów ustawy, przysługują przewidziane w ustawie środki ochrony prawnej: protest, odwołanie i skarga do sądu.
2. Zasady rozpatrywania protestów w powyższych sprawach określone są w Dziale VI (art. 179-198) ustawy. Wszelkie czynności przewidziane w ustawie dla zamawiającego wykonuje dział wiodący w trybie określonym w § 21 niniejszego *Regulaminu*.
3. W razie złożenia odwołania w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą występują osoby wyznaczone przez właściwego Członka Zarządu lub osobę upoważnioną. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi do sądu lub stwierdzenia konieczności

złożenia takiej skargi przez MPWiK SA sprawę prowadzi dalej radca prawny na podstawie materiałów i informacji uzyskanych od działu wiodącego.

§ 21

Środki ochrony prawnej przy zamówieniach sektorowych podprogowych

1. W sprawach zamówień sektorowych podprogowych o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro wykonawcom i uczestnikom konkursu, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez MPWiK SA zasad określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przysługuje prawo złożenia jedyne go środka ochrony prawnej: protestu. Wykonawcy mogą również pisemnie zrzec się prawa do wniesienia protestu.
2. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, z tym że protest dotyczący treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się w powyższym 7-dniowym terminie, lecz nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert. Dniem, w którym przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o danej okoliczności, jest dzień zamieszczenia informacji o niej na stronie internetowej MPWiK SA, a jeśli nie została zamieszczona na stronie internetowej oraz jeśli dotyczy wyników postępowania – dzień przekazania wykonawcy faksem lub drogą elektroniczną.
4. Protest zostaje wniesiony w dniu, w którym doszedł do MPWiK SA w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią. Protest przesłany faksem lub pocztą elektroniczną uważa się za złożony w dniu otrzymania faksu lub wiadomości elektronicznej, musi jednak być niezwłocznie potwierdzony pisemnie. W razie braku pisemnego potwierdzenia w ciągu 7 dni od przesłania faksem lub pocztą elektroniczną MPWiK SA uzna, że protest nie został wniesiony.
5. Po wpłynięciu protestu dział wiodący zawiadamia o tym pozostałych wykonawców przekazując im kopię protestu i równocześnie wzywa ich do przystąpienia do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Jeśli protest dotyczy treści ogłoszenia lub specyfikacji znajdującej się na stronie internetowej MPWiK SA, protest zamieszcza się na tej stronie. Jeżeli protest wpłynął po upływie terminu składania ofert, wszystkich, którzy złożyli oferty, zawiadamia się o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą, a w razie potrzeby wzywa się ich do przedłużenia ważności ofert oraz wadium.
6. O wniesieniu protestu dział wiodący zawiadamia także komisję przetargową. W celu opracowania odpowiedzi na protest może być zwołane dodatkowe posiedzenie komisji; jeśli nie zwołano tego posiedzenia, członkowie komisji albo inne osoby wskazane przez przewodniczącego przedstawiają pisemnie stanowiska w sprawie zarzutów podniesionych w proteście. Na zarzuty w sprawach formalnych odpowiada dział wiodący. Po uzyskaniu w sprawach merytorycznych stanowiska komisji, użytkownika, działu merytorycznego lub działu zainteresowanego dział wiodący przygotowuje odpowiedź na protest i przedkłada ją do podpisu właściwemu dla sprawy Członkowi Zarządu lub osobie upoważnionej, która jednoosobowo rozstrzyga protest.
7. Wszystkie protesty dotyczące: treści ogłoszenia, postanowień specyfikacji, wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty MPWiK SA rozstrzyga w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu, natomiast inne protesty – w terminie 10 dni od dnia ich wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w powyższych terminach uznaje się za jego oddalenie.

8. Rozstrzygnięcie (odpowiedź na protest) przekazywane jest protestującemu oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania najpóźniej w wyżej określonym terminie faksem lub / i pocztą elektroniczną, a następnie przekazywane listownie. Jeśli protest był zamieszczony na stronie internetowej MPWiK SA, rozstrzygnięcie zamieszcza się także na tej stronie.
9. Wykonawcy, którzy złożyli oferty, lecz nie przystąpili do postępowania, w tym samym terminie otrzymują co najmniej informację o uwzględnieniu, oddaleniu lub odrzuceniu protestu. Nie przysługuje im prawo do składania kolejnych protestów, jeżeli upłynął już 7-dniowy termin na wniesienie protestu określony w § 21 ust. 3.
10. Rozstrzygnięcie protestu przez MPWiK SA jest ostateczne, nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział VIII

Umowy

§ 22

Umowy w sprawie zamówień publicznych i sektorowych w trybach konkurencyjnych

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych oraz sektorowych ustawowych MPWiK SA stosuje właściwe przepisy ustawy.
2. Do umów w sprawach zamówień sektorowych podprogowych MPWiK SA stosuje zasady określone w niniejszym *Regulaminie*, a w sprawach w nim nie uregulowanych – przepisy ustawy, Kodeksu cywilnego oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego.
3. Wszystkie umowy w sprawach zamówień udzielanych w trybach konkurencyjnych zawiera się oraz realizuje w sposób określony w § 23 i 24.

§ 23

Zawarcie umowy

1. Zasadą jest zawieranie umów na czas oznaczony nie dłuższy niż 4 lata. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia sektorowego podprogowego na czas dłuższy niż 4 lata lub na czas nieoznaczony wymaga wcześniejszej zgody właściwego dla sprawy Członka Zarządu MPWiK SA, wyrażonej przed wszczęciem postępowania.
2. W każdym postępowaniu prowadzonym w trybie konkurencyjnym do specyfikacji załącza się proponowane (istotne) warunki umowy lub wzór umowy. Przed terminem składania ofert wykonawcy mogą zgłaszać uwagi dotyczące warunków umowy. Wykonawcy przystępujący do postępowania składając ofertę oświadczają, że wyrażają zgodę na wszelkie zapisy zawarte się w załączonych do specyfikacji warunkach umowy.
3. W zawiadomieniu o wyborze oferty dla wybranego wykonawcy oprócz ceny i innych ocenianych elementów wymienia się lub dołącza się do niego wykaz dokumentów, jakie należy złożyć przed zawarciem umowy (np. dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy, umowa konsorcjum). Do zawiadomienia dołącza się wypełniony projekt umowy zawierający dane wykonawcy, cenę i inne elementy ustalone w trakcie postępowania.
4. MPWiK SA może zawrzeć umowę ramową z jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie ogólnych warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w tym ich łącznej wartości. Zawarcie umowy ramowej nie jest udzieleniem zamówienia, zamówienie zostaje udzielone z chwilą zawarcia umowy na wykonanie konkretnego zakresu (umowy definitywnej). Wszelkie czynności związane z realizacją umowy ramowej, w tym czynności dotyczące zawarcia i wykonania umowy definitywnej wykonuje dział zainteresowany (merytoryczny).
5. Wybrany wykonawca w terminie podanym w zawiadomieniu składa uzupełniony i podpisany po swojej stronie projekt umowy w czterech egzemplarzach oraz dokumenty

- wymienione w zawiadomieniu o wyborze oferty. W przypadku zawierania umowy ramowej z większą ilością wykonawców zamawiający może zaprosić ich wszystkich do podpisania umowy ramowej w siedzibie MPWiK SA.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w wysokości od 2 % do 10 % wartości netto umowy) w przypadku zamówień sektorowych podprogowych MPWiK SA ustanawia:
 - 1) dla robót budowlanych – jeśli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 100 000 euro,
 - 2) dla dostaw lub usług – jeśli umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 4 lata.
 7. Zabezpieczenie może być także ustanowione dla zamówień innych niż wymienione w ust. 6 lub można odstąpić od jego ustanawiania przy zamówieniach wymienionych w ust. 6. Właściwy Członek zarządu podpisując zarządzenie w sprawie udzielenia zamówienia, podejmuje decyzję w sprawie ustanowienia zabezpieczenia lub odstąpieniu jego żądania.
 8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone lub zmieniane w czasie obowiązywania umowy według wyboru wykonawcy w pieniądzu, poręczeniach, gwarancjach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym), gwarancjach ubezpieczeniowych albo poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, a w innych formach – wyłącznie za zgodą MPWiK SA. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż 6 miesięcy, zabezpieczenie może być także tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane, przy czym w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia. W przypadku zamówień sektorowych podprogowych wykonawca może wpłacić kwotę zabezpieczenia na rachunek bankowy MPWiK SA. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wniesienie zabezpieczenia.
 9. Dokument stwierdzający wniesienie zabezpieczenia w formie innej niż pieniądz musi być zgodny z wymaganiami zamawiającego określonymi w specyfikacji lub podczas rokowań prowadzonych w celu zawarcia umowy, w szczególności musi mieć treść zaakceptowaną przez Dział Finansowy MPWiK SA. Oryginał tego dokumentu przechowywany jest w kasie MPWiK SA do chwili wpłynięcia od właściwej jednostki organizacyjnej informacji o konieczności jego zwrotu lub zrealizowania.
 10. Dział wiodący rejestruje umowę, sprawdza jej kompletność, a w razie stwierdzenia braków lub nieprawidłowości zwraca się do wykonawcy o ich usunięcie. Po stwierdzeniu prawidłowości i kompletności umowy dział wiodący przekazuje ją do parafowania przez kierownika (bądź zastępcę kierownika) działu zainteresowanego lub / i merytorycznego oraz radcę prawnego, a następnie kieruje do podpisu. Po podpisaniu przez wymaganą ilość osób upoważnionych do reprezentowania MPWiK SA umowa zostaje zawarta.
 11. Podpisaną umowę otrzymują:
 - 2 egzemplarze, oryginały – wybrany wykonawca,
 - 1 egzemplarz, oryginał – Dział Przetargów i Umów,
 - 1 egzemplarz, oryginał – dział zainteresowany,
 - 1 egzemplarz, kserokopia – Dział Księgowości,
 - 1 egzemplarz, kserokopia – Dział Finansowy – w przypadku, jeśli ustanowiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 1 egzemplarz, kserokopia – użytkownik.

§ 24

Zmiana umowy

1. Zakazuje się zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w ogłoszeniu o zamówieniu

- lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia możliwość dokonania takiej zmiany była przewidziana oraz określono jej warunki, a przy zamówieniach sektorowych podprogowych także w sytuacji, jeśli konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla MPWiK SA finansowo albo ze względów technicznych.
2. MPWiK SA dopuszcza wprowadzanie do umowy zmian formalnych nie związanych z przedmiotem zamówienia (np. zmiany prawne stron umowy, zmiany osób itp.).
 3. Każda zmiana umowy zostanie wprowadzona w formie aneksu.
 4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

Rozdział IX

Obowiązujące dokumenty stosowane przy realizacji zamówień

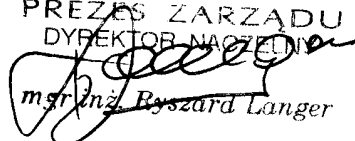
§ 25

1. Obowiązującymi dokumentami stosowanymi przy realizacji zamówień są:
 - 1) Karta informacyjna zamówienia objętego postępowaniem – wzór nr 1,
 - 2) Zarządzenie w sprawie udzielenia zamówienia – wzór nr 2,
 - 3) Protokół do zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro udzielanego w trybie zamówienia z wolnej ręki (ze wzorem oferty) – wzór nr 3,
 - 4) Umowa (zlecenie) na realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro – wzór nr 4,
 - 5) Protokół do zamówienia sektorowego podprogowego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro udzielanego w trybie zamówienia z wolnej ręki (ze wzorem oferty) – wzór nr 5a.
 - 6) Protokół do zamówienia publicznego oraz sektorowego ustawowego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro udzielanego w trybie zamówienia z wolnej ręki (ze wzorem oferty) – wzór nr 5b.
2. Wyżej wymienione wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszego *Regulaminu*.

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.
2. Postanowienia *Regulaminu* mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych po dniu wejścia w życie *Regulaminu*.

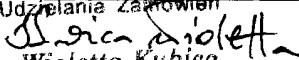
Kraków, grudzień 2008 r.

ZATWIERDZAM:
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNI

mgr inż. Ryszard Langer

RADCA PRAWNY

mgr  Mazur

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEN
PEŁNOMOCCNIK ZARZĄDU
ds. Udzielania Zamówień


mgr Wioletta Kubica