

## **Regulamin udzielania zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych w Kolej Gondolowa Jaworzyna Krynicka S.A.**

### **Rozdział I. Przepisy ogólne**

#### **§1 Definicje**

1. **Dział docelowy** - dział, w którego zakres rzeczowy wchodzi przedmiot lub cel postępowania;
2. **Dział realizujący** – odpowiadający merytorycznie za realizację danej inwestycji;
3. **Ekspert** – osoba posiadająca wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem zamówienia, będąca lub niebędąca pracownikiem zamawiającego. Zatrudniona lub powołana w celu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania lub do poszczególnych czynności w jego toku – powołany w razie potrzeby;
4. **Inicjator postępowania** – pracownik, do którego obowiązków należy zapewnienie spełnienia wymogów formalnych Zamówienia tj. przeprowadzenie danego postępowania o udzielenie Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem obowiązków spoczywających na Osobie odpowiedzialnej merytorycznie. Inicjator postępowania może być jednocześnie Osobą odpowiedzialną merytorycznie, w sytuacji jednak, gdy funkcje te są rozdzielone należy wskazać pojedynczą osobę mającą pełnić każdą z tych funkcji;
5. **Kierownik zamawiającego** - Zarząd zamawiającego działający w składzie wystarczającym do jego reprezentacji w sposób ujawniony w dokumencie rejestrowym. Czynności przewidziane w Regulaminie dla Kierownika zamawiającego mogą wykonywać osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
6. **Osoba odpowiedzialna merytorycznie** – pracownik, do którego obowiązków należy zapewnienie osiągnięcia celu merytorycznego Zamówienia, biorąca udział w postępowaniu w zakresie ustalenia potrzeb Zamawiającego, dokonania opisu przedmiotu zamówienia, oceny ofert pod kątem jego wypełnienia i wsparcie Inicjatora postępowania w toku postępowania, w tym udzielania odpowiedzi na pytania Wykonawców odnośnie przedmiotu zamówienia;
7. **Projekt** – całość działań objętych umową o dofinansowanie z Ministerstwa Sportu i Turystyki;
8. **Pzp** - Ustawa z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy;
9. **Roboty budowlane, dostawy, usługi** – należy przez to rozumieć odpowiednio kategorie zamówień takie jak określone w art. 7 pkt. 4, 21 i 28 Pzp;



10. **Zamawiający** – Kolej Gondolowa Jaworzyna Krynicka S.A.;
11. **Wykonawca** - podmiot, który bierze udział w postępowaniu lub którego, Zamawiający wybrał jako Wykonawcę umowy na wykonanie Zamówienia. Wykonawca może być osobą fizyczną, osobą prawną lub zespołem osób prawnych, a jego wybór jest dokonywany na podstawie Regulaminu;
12. **Zamówienie dofinansowane (ze źródeł zewnętrznych)** – Zamówienia, w przypadku których w momencie wszczęcia procedury o udzielenie Zamówienia wiadomym jest, że wynagrodzenie Wykonawcy będzie w całości lub części finansowane (bezpośrednio lub jako zwrot poniesionych kosztów) ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki edycja 2023. Za Zamówienia objęte dofinansowaniem zewnętrznym nie są uznawane Zamówienia dotyczące tzw. kosztów niekwalifikowanych ponoszonych w projektach dofinansowanych zewnętrznie;
13. **Zapytanie ofertowe** - zapytanie skierowane przez Zamawiającego mające na celu pozyskanie ofert od podmiotów mogących wykonać Zamówienie;

## **§2 Zakres regulacji**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania przez Zamawiającego Zamówień dofinansowanych z Ministerstwa Sportu i Turystyki – edycja 2023 r.;
2. Przy udzielaniu zamówień dofinansowanych należy kierować się zasadą wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się lub stosuje się z odpowiednimi zmianami, jeżeli - w drodze porozumienia z innymi zamawiającymi, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu Zamówienia, ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania Zamówień lub zasady takie wynikają z wytycznych tych podmiotów.

## **§3 Osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania**

1. Osobami biorącymi udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania mogą być:
  - a. **Inicjator postępowania;**
  - b. **Ekspert;**
  - c. **Osoba odpowiedzialna merytorycznie;**
2. Inicjator postępowania, może być wyznaczony przez Kierownika zamawiającego do pełnienia tej funkcji w sposób stały, na potrzeby wszystkich Zamówień udzielanych przez Zamawiającego, dany dział lub wchodzących w zakres danego projektu albo ad hoc – na



- potrzeby przeprowadzenia pojedynczego postępowania. Inicjator postępowania ad hoc może być wyznaczony także przez Kierowników działu;
3. W celu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania Inicjator postępowania **może** wyznaczyć Osobę odpowiedzialną merytorycznie lub powołać Eksperta;
  4. Osoba odpowiedzialna merytorycznie powinna być powołana spośród pracowników Działu docelowego lub Działu realizującego. W braku możliwości skutecznego wskazania przez Inicjatora postępowania Osoby odpowiedzialnej merytorycznie, kierownik Działu docelowego lub realizującego, wskazuje taką osobę;
  5. Inicjator postępowania może powołać Eksperta w miejsce lub obok Osoby odpowiedzialnej merytorycznie. Powołanie Eksperta wymaga zgody Kierownika działu docelowego lub Działu realizującego.
  6. W przypadku powołania Eksperta lub Pracownika działu docelowego dalsze postępowania Regulaminu, odnoszące się do Osoby odpowiedzialnej merytorycznie, odnoszą się będą także do Eksperta, odpowiednio do zakresu i celu jego powołania;
  7. Osoby, o których mowa w ust. 1 mają obowiązek dochowania poufności tj. nieprzekazywania Wykonawcom lub osobom trzecim wobec Zamawiającego, istotnych dla postępowania informacji w sposób i w okolicznościach, które mogą prowadzić do uprzywilejowania potencjalnego Wykonawcy;  
Do informacji istotnych należy w szczególności:
    - a. informacja o planowanych postępowaniach,
    - b. informacja o szczegółowych wymogach Zamawiającego,
    - c. informacja o środkach jakimi dysponuje Zamawiający na sfinansowanie Zamówienia;
  8. Obowiązek zachowania poufności, o jakim mowa w ust. 7 powyżej, nie rozciąga się na informacje, które zostały już ujawnione;
  9. Osoby wymienione w ust. 1, w momencie ich powołania do danej funkcji, składają oświadczenie potwierdzające ich zobowiązanie się do dochowania poufności, w rozumieniu ust. 7 powyżej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

## Rozdział II. Przygotowanie postępowania

### §4 Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy określić na podstawie:
  - a. wytycznych Osoby odpowiedzialnej merytorycznie,
  - b. dokumentacji projektowej, w przypadku Zamówienia dotyczącego robót budowlanych
  - c. programu funkcjonalno-użytkowego, w przypadku Zamówienia dotyczącego usług projektową i wykonanie na jej podstawie prac,
  - d. innych dokumentów – jeżeli szczególne regulacje wymagają ich pozyskania;



2. Przedmiot zamówienia należy ustalać i opisywać, mając na uwadze przede wszystkim cel Zamówienia (tj. jaką Zamawiający ma potrzebę), a nie konkretne narzędzie mogące ten cel osiągnąć;
3. Na wniosek Osoby odpowiedzialnej merytorycznie Inicjator postępowania może przy jej współudziale przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących Zamówienia;
4. Prowadząc konsultacje rynkowe, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa specjalistów, władzy publicznej lub Wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie Zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości. Z przeprowadzonych konsultacji Inicjator postępowania wspólnie z Osobą odpowiedzialną merytorycznie sporządzają notatkę, wskazując co najmniej:
  - a. datę i sposób przeprowadzenia konsultacji,
  - b. podmioty uczestniczące w konsultacjach,
  - c. wpływ konsultacji na przygotowanie postępowania;
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
6. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, zgodnie ze zdaniem pierwszym. W przypadku, gdy Zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z Zapytaniem ofertowym, jeżeli Wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w Zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”, wraz z określeniem kryteriów równoważności;
7. Jeżeli przedmiot zamówienia łączy w sobie poszczególne kategorie zamówień, o jego zakwalifikowaniu do danej kategorii (dostawa, usługa, robota budowlana), decyduje główny (najbardziej istotny lub najbardziej wartościowy) przedmiot zamówienia;
8. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego



i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Wyszukiwarka kodów dostępna jest na stronie [www.kody.uzp.gov.pl](http://www.kody.uzp.gov.pl);

9. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233, z późn. zm.), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia Wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

### **§5 Szacowanie wartości zamówienia**

1. Po ustaleniu przedmiotu zamówienia, Inicjator postępowania szacuje z należytą starannością wartość Zamówienia;
2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Przy ustaleniu wartości zamówienia, uwzględnia się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień lub zamówień dodatkowych;
3. Szacowanie wartości zamówienia w pierwszej kolejności powinno odbyć się:
  - a. w przypadku zamówień na dostawy i usługi – poprzez zebranie cenników lub pozyskanie od podmiotów (nie mniej niż dwóch) działających na danym rynku propozycji wyceny,
  - b. w przypadku robót budowlanych lub zaprojektuj i wybuduj – na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
4. W przypadku, gdy metody określone w pkt. 3 są niewystarczające lub napotykać na obiektywne trudności, Inicjator postępowania może dokonać szacunku w inny sposób, uzasadniając dobór metody i opisując ją w sposób umożliwiający późniejszą weryfikację poprawności dokonania wyceny w treści notatki, o której mowa w ust. 6. poniżej;
5. Inicjator postępowania, zobowiązany jest ustalić szacunkową wartość zamówienia, uwzględniając także Zamówienia podobne, które będą udzielane w przyszłości, w ramach dalszej realizacji projektu;
6. Przez Zamówienia tego samego rodzaju, o których mowa w ust. 5 powyżej rozumie się Zamówienia, które łącznie spełniają następujące przesłanki:
  - a. usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
  - b. możliwe jest udzielenie Zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa) lub wiadome jest, że podobne Zamówienie będzie udzielane później, w ramach danego projektu,



- c. możliwe jest wykonanie Zamówienia przez jednego Wykonawcę (tożsamość podmiotowa);
7. W celu dokonania szacowania, przedmiotu zamówienia nie można dzielić na części w sposób nieuzasadniony, mogący prowadzić do zaniżenia wartości i doboru tym samym nieprawidłowego trybu postępowania;
  8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustaloną wartość;
  9. W przypadku udzielania Zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części;
  10. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;
  11. Nie powinno się łączyć zamówień o odmiennych rodzajach w jedno Zamówienie, z wyłączeniem sytuacji, gdy jest to uzasadnione celem Zamówienia lub względami ekonomicznymi, technologicznymi lub funkcjonalnymi.

#### **§ 6 Dobór trybu postępowania**

1. W oparciu o ustalenia dotyczące Przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość zamówienia, Inicjator postępowania dobiera tryb postępowania;
2. Postępowanie może być prowadzone w trybie:
  - a. Rozeznania rynku – gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 50 000 PLN brutto, a w razie przekroczenia tej kwoty, gdy zgodnie z ust. 3 - 5 poniżej, nie stosuje się zasady konkurencyjności,
  - b. Zasady konkurencyjności – gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza 50 000 PLN brutto,
3. Zasady konkurencyjności **nie stosuje** się do zamówień wymienionych w załączniku nr 5 do Regulaminu;
4. Zasady konkurencyjności **można** nie stosować do:
  - a. sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia Zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla zasady konkurencyjności,



- b. sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie Zamówienia i nie można zachować terminów określonych dla zasady konkurencyjności,
  - c. zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z jednego z następujących powodów:
    - I. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, **albo**
    - II. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania Przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów Zamówienia;
  - d. zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę;
  - e. zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
  - f. zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - g. zamówień udzielanych Wykonawcy wybranemu, zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie Zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat) – zamówienia dodatkowe;
5. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawiał takie warunki Wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji Zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki Zamówienia nie zostały zmienione;
6. Spełnienie przesłanek z pkt 3 i 4 należy pisemnie uzasadnić;
7. Inicjator postępowania ustala zasady prowadzenia postępowania obowiązujące w danym programie i ustala ewentualne wyjątki od stosowania niniejszego Regulaminu;



8. Po określeniu przedmiotu, wartości i trybu postępowania, Inicjator postępowania wprowadza zapotrzebowanie do systemu zakupowego użytkowanego przez Zamawiającego.

### **Rozdział III. Rozeznanie rynku**

#### **§7 Sposób prowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku**

1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie rynkowej;
2. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Zamawiającego i w jego siedzibie oraz skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców. Zapisy §8 ust. 1 lit. a. stosuje się.
3. Udokumentowanie rozeznania rynku może nastąpić poprzez sporządzenie stosownej notatki służbowej;
4. Po dokonaniu rozeznania rynku Inicjator postępowania sporządza wniosek o udzielenie zamówienia, dołączając do niego dokumenty potwierdzające sposób przeprowadzenia rozeznania. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **Rozdział IV Zasada Konkurencyjności**

#### **§8 Zapytanie ofertowe**

1. Przed wszczęciem postępowania Inicjator postępowania winien uzyskać akceptację:
  - a. w przypadku Zamówień o wartości szacunkowej nie większej niż 50 tys. PLN tto – bezpośredniego przełożonego;
  - b. w przypadku Zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 tys. PLN brutto, ale nie większej niż 250 tys. PLN brutto – Zarządu, zgodnie z zasadami reprezentacji;
  - c. w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 250 tys. PLN brutto – w formie uchwały Zarządu.
2. Po uzyskaniu akceptacji dla Zamówienia, zgodnie z postanowieniami ust. 1 powyżej, Inicjator postępowania przygotowuje zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
3. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - a. opis przedmiotu zamówienia,
  - b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez Zamawiającego,





- c. kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
  - d. termin i sposób składania ofert,
  - e. termin wykonania Zamówienia,
  - f. termin związania ofertą,
  - g. informację na temat zakazu konfliktu interesów;
  - h. istotne postanowienia umowy, które będą wprowadzone do umowy zawieranej z Wykonawcą lub wzór takiej umowy, w tym określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, o ile Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy;
  - i. opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części Zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które Zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części Zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części;
  - j. w sytuacji, gdy Zamawiający udziela Zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część Zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego Zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części Zamówienia;
  - k. informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty;
4. Zamawiający może wymagać od Wykonawców spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia. Warunki te Zamawiający określa w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania Zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania Zamówienia. W razie wątpliwości warunki określone przy pomocy wymiernych wskaźników (np. wartości, powierzchni, liczby sztuk), nie powinny przekraczać ok. 2/3 poziomu tego samego wskaźnika w Zamówieniu;
5. W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawców Zamawiający może wymagać w szczególności, aby Wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia. Wymagany przez Zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać



- dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
6. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Zamówienia, umożliwiające realizację Zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności Zamawiający może wymagać, aby Wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym;
  7. Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przy czym:
    - a. każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
    - b. każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
    - c. wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
  8. Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
    - a. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
    - b. organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji Zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania Zamówienia,
    - c. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji;
  9. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
  10. Minimalny termin składania ofert wynosi:
    - a. **7 dni** – w przypadku dostaw i usług,
    - b. **14 dni** – w przypadku robót budowlanych,
    - c. **30 dni** – w przypadku dostaw i usług oraz robót budowlanych dla zamówień powyżej 250 000,00 PLN brutto;z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność Zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert;
  11. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego); O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego.



### **§9 Publikacja zapytania ofertowego**

1. Publikacja zapytania ofertowego następuje poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego oraz w jego siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz poprzez jego wysłanie do co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usług lub robót budowlanych;
2. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w sposób taki sam jak dla publikacji zapytania, o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

### **§10 Komunikacja w postępowaniu**

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, tj. (składanie ofert, wymiana informacji w tym zadawanie pytań, między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń) odbywa się pisemnie za pomocą poczty elektronicznej;
2. Komunikacja z Wykonawcami powinna być prowadzona ze skrzynki [oferty@jaworzynakrynicka.pl](mailto:oferty@jaworzynakrynicka.pl), w razie niedostępności ww. skrzynki lub w przypadkach nagłych lub mniejszej wagi, także z innej skrzynki pocztowej zarejestrowanej w domenie @jaworzynakrynicka.pl oraz @pkl.pl z podaniem do wiadomości (tzw. CC) do skrzynki [oferty@jaworzynakrynicka.pl](mailto:oferty@jaworzynakrynicka.pl);
3. Zabrania się wykorzystywania do komunikacji z Wykonawcami prywatnych skrzynek pocztowych pracowników;
4. Kontakt telefoniczny lub inny niż drogą e-mail z Wykonawcami dopuszczalny jest wyłącznie w celu przekazania podstawowych informacji odnośnie postępowania, tj. miejsca publikacji Zapytania ofertowego, terminu i sposobu składania ofert, terminie i miejscu wizji lokalnej itp. Zabrania się w szczególności udzielania odpowiedzi lub prowadzenia dyskusji z Wykonawcami odnośnie do przedmiotu zamówienia lub warunków umowy, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert. Wszelkie próby rozmów ze strony Wykonawców w tym zakresie należy przerywać i kierować kontakt wyłącznie na drogę elektroniczną;
5. Inicjator postępowania może podjąć decyzję o zastosowaniu innej metody publikacji zaproszenia i komunikacji z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz w sposób umożliwiający udokumentowanie przeprowadzonego postępowania, gdy:
  - I. charakter Zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą w/w metod, lub
  - II. aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą



- żadnych innych aplikacji otwarto źródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez Zamawiającego, lub
- III. Zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać drogą elektroniczną, lub
  - IV. jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, które nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu w/w metod, wówczas przemawia za tym ekonomia postępowania.

### **§11 Zasady prowadzenia postępowania**

1. Postępowanie prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, a także zobowiązuje do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny;
2. W przypadku pytań o wyjaśnienie treści zapytania, odpowiedzi należy publikować w taki sam sposób, w jaki opublikowano zapytanie ofertowe, tak aby wszyscy potencjalni Wykonawcy mieli równą sposobność zapoznać się z odpowiedzią. Publikując odpowiedzi Zamawiający nie ujawnia danych Wykonawcy, który zadał pytanie;
3. W toku postępowania nie prowadzi się negocjacji z Wykonawcami odnośnie do treści złożonej oferty, warunków stawianych przez Zamawiającego (np. termin wykonania, sposób dokonywania rozliczeń, wymogi dotyczące gwarancji, jakości itp.) oraz istotnych postanowień umownych, jeśli zostały określone w dokumentacji postępowania.

### **§12 Badanie i ocena ofert**

1. Po upływie terminu składania ofert Inicjator postępowania bada (sprawdza wymogi formalne i spełnianie warunków stawianych przez Zamawiającego) oraz dokonuje oceny ofert (przyznaje im punkty);
2. Pierwszą czynnością w toku badania i oceny ofert, po poznaniu nazw wszystkich Wykonawców, jest weryfikacja, czy pomiędzy osobami uczestniczącymi w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania (wymienionymi w §3 ust. 1 Regulaminu) nie zachodzą powiązania osobowe ani kapitałowe, polegające na:
  - a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - b. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we



wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,

- c. pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie Zamówienia;

Osoby te składają oświadczenie w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego), o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z Wykonawcami na bezstronność postępowania;

3. W toku badania oferty Inicjator postępowania zobowiązany jest do sprawdzenia w szczególności:
  - a. terminowości złożenia oferty,
  - b. poprawności jej złożenia (wykorzystanie odpowiedniego kanału komunikacji),
  - c. kompletności oferty (czy wszystkie wymagane załączniki zostały do niej dołączone),
  - d. sposobu reprezentacji Wykonawcy (czy oferta podpisana jest przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy – w tym ujawnioną w KRS lub odpowiednio umocowanego pełnomocnika),
  - e. prawidłowości jej podpisu, jeśli wymogi były w tym zakresie stawiane,
  - f. prawidłowość obliczenia ceny (uzupełnienie formularza cenowego, prawidłowe obliczenie podatku VAT),
  - g. prawidłowość wniesienia wadium – jeśli było żądane w postępowaniu,
  - h. spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
4. W toku badania Osoba odpowiedzialna merytorycznie, w porozumieniu z Inicjatorem postępowania weryfikuje w szczególności:
  - a. zgodność oferowanego przedmiotu z opisem przedmiotu zamówienia, w tym weryfikacji informacji z dołączonych kart katalogowych, opisów, rysunków itp.,
  - b. kompletność i prawidłowość uzupełnienia kosztorysu lub formularza cenowego,
  - c. prawidłowość uprawnień osób kierowanych do wykonania Zamówienia;
5. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Inicjator postępowania przy udziale Osoby odpowiedzialnej merytorycznie ocenia te wyjaśnienia i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie;
6. W toku badania i oceny ofert Inicjator postępowania ma możliwość:



- a. poprawienia oczywistych omyłek w treści oferty i poinformowania o tym Wykonawcy z wyznaczeniem mu terminu na wyrażenie zgody na ich dokonanie, pod rygorem niedokonania poprawek i badania i oceny oferty w postaci pierwotnej,
  - b. wezwania Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania;
7. Poprawki, uzupełnienie lub wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji treści oferty. Możliwość ewentualnego poprawiania, uzupełniania lub wyjaśniania treści ofert stosowana może być jednokrotnie w przypadku poszczególnych braków (w przypadku braku uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty na pierwsze wezwanie Zamawiającego, Wykonawca nie będzie mógł podjąć tych czynności w stosunku do zakresu objętego wezwaniem Zamawiającego);
  8. Inicjator postępowania wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych zawierających nowy koszt nabycia, w terminie określonym przez Zamawiającego;
  9. Inicjator wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach Zamówienia;
  10. Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione Zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę (miejsce) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.

### **§13 Odrzucenie ofert i unieważnienie postępowania**

1. Z postępowania odrzuca się ofertę, która:
  - a. została złożona po terminie składania ofert,
  - b. została złożona przez Wykonawcę:
    - I. podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
    - II. niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
    - III. który nie złożył w przewidzianym terminie dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego,
  - c. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. jej treść jest niezgodna z warunkami Zamówienia,
  - e. nie została sporządzona lub przekazana w sposób, niezgodny z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
  - f. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - g. Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki,



- h. Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
    - i. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji Zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego, w przypadku, gdy Zamawiający tego wymagał w dokumentach Zamówienia;
  2. Inicjator postępowania unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a. nie złożono żadnej oferty,
    - b. wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
    - c. cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
    - d. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy bez naruszenia istotnych zasad postępowania;
    - e. Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.
3. Na podstawie art. 70<sup>1</sup> § 3 Kodeksu cywilnego Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania ogłoszenia o przetargu, a także warunków przetargu;
4. Zamawiający zobowiązuje się nie korzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu, jeżeli skorzystanie z tego uprawnienia byłoby sprzeczne z zasadami współżycia społecznego lub naruszało zasady wydatkowania środków uzyskanych z dofinansowania.

#### **§ 14 Protokół z postępowania**

1. Inicjator postępowania dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie Zamówienia, sporządzając protokół postępowania. Do protokołu z postępowania załącza się:
  - a. wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa Wykonawcy, jego siedziba oraz cena),
  - b. wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
  - c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
  - d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - e. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
  - f. powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),



- g. wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa Wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których Zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia Zamówienia,
  - h. imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
  - i. datę sporządzenia protokołu,
  - j. następujące załączniki:
    - I. notatka z szacowania wartości zamówienia,
    - II. oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w §12 ust. 2 Regulaminu,
    - III. dowód ogłoszenia Zapytania ofertowego zgodnie z §9 (oraz dowód ogłoszenia zmian Zapytania ofertowego, o ile zostały dokonane),
    - IV. potwierdzenie terminu i sposobu złożenia ofert,
    - V. dokumentacja wymiany informacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
    - VI. oferty złożone w postępowaniu;
2. Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§15 Prowadzenie postępowania na podstawie pełnomocnictwa**

1. Postępowania o udzielenie Zamówienia mogą być prowadzone także w imieniu i na rzecz podmiotu trzeciego w stosunku do Zamawiającego na podstawie pełnomocnictwa;
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się w takim przypadku odpowiednio do zakresu uzyskanego pełnomocnictwa.

### **§16 Zakończenie postępowania**

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Inicjator postępowania przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
2. Do wniosku o udzielenie Zamówienia należy dołączyć protokół z postępowania;
3. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego, informuje się Wykonawców o wynikach i zawiera się z wybranym Wykonawcą umowę;
4. Informację o wyniku postępowania ogłasza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę (miejsce) oraz cenę najkorzystniejszej oferty;
5. Zawarcie umowy w sprawie Zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego;
6. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część Zamówienia;
7. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie Zamówienia, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, który w prawidłowo





- przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie Zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, po uzyskaniu zatwierdzenia takiego wyboru przez Kierownika zamawiającego;
8. Inicjator postępowania odpowiedzialny jest za wysyłkę wygenerowanego Zamówienia z systemu zakupowego do wybranego kontrahenta lub dołączenie do umowy i archiwizację dokumentów.

#### Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania,
2. Wzór zapytania ofertowego,
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia,
4. Wzór protokołu z postępowania,
5. Lista zamówień, do których nie stosuje się zasady konkurencyjności,
6. Wzór zobowiązania do zachowania poufności,
7. Notatka z przeprowadzonych konsultacji rynkowych,
8. Szacowanie wartości zamówienia polegającego
9. Notatka z szacowania zamówienia,
10. Wzór zawiadomienia o unieważnieniu postępowania,
11. Wzór informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
12. Wzór oświadczenia o braku powiązań,
13. Wzór zaproszenia do wzięcia udziału w konsultacjach rynkowych.

