



## Procedura

wyboru wykonawców oraz zawierania kontraktów w ramach projektu pn.:

*„Modernizacja i budowa sieci kanalizacyjnych i wodociągowych Miasta Świnoujście - etap II oraz modernizacja oczyszczalni ścieków”*

współfinansowanego

z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014- 2020  
w ramach Priorytetu II- gospodarka wodno-ściekowa.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych  
*dr Jolanta Soltysiak*

PREZES  
DYREKTOR NACZELNY  
*mgr inż. Małgorzata Bogdał*

Jednolity tekst Procedury przyjęty uchwałą nr 28/2017 Zarządu Zakładu  
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Świnoujściu z dnia 9.03.2017r.



## **SPIS TREŚCI**

- 1. Cel wprowadzenia procedury**
- 2. Zakres stosowania procedury**
- 3. Ogólne zasady postępowania**
- 4. Określenie wartości zamówienia**
- 5. Zasady udzielania zamówień o wartości od 2.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto**
- 6. Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto**
- 7. Szczegółowe wymogi dotyczące procedury udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20.000 zł netto**
- 8. Komisja przetargowa**
- 9. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia**
- 10. Ogłoszenie o postępowaniu**
- 11. Zasady sporządzania dokumentacji przetargowej oraz oznaczenia umieszczane na dokumentacji przetargowej**
- 12. Zawieranie kontraktów/umów**
- 13. Postanowienia końcowe**



## 1. Cel wprowadzenia procedury

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na wykonanie zadań realizowanych w ramach Projektu „**Modernizacja i Budowa sieci kanalizacyjnych i wodociągowych Miasta Świnoujście – etap II oraz modernizacja oczyszczalni ścieków**”, zwanego dalej Projektem oraz zawierania umów.

Procedura ma za zadanie wprowadzenie zasad umożliwiających realizację postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi regulującymi tą tematykę, a w szczególności:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380, z późn. zm.);
- Umowa Partnerska 2014-2020, Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ;
- Umowa Partnerska 2014-2020 Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO IiS 2014-2020

## 2. Zakres stosowania procedury

Niniejsza procedura odnosi się do organizacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na roboty budowlane, dostawy bądź usługi w ramach Projektu, a w szczególności:

- powołania komisji przetargowej i wyboru trybu postępowania,
- opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej siwz,
- prawidłowego przebiegu procedury przetargowej, podziału obowiązków i kompetencji osób biorących udział w wyborze wykonawców poszczególnych zadań,
- sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień,
- sprawdzenia poprawności zawieranych kontraktów/umów.

## 3. Ogólne zasady postępowania

3.1. Postępowania w celu wyboru najkorzystniejszej oferty organizowane w ZWIK Spółkę z o.o., zwaną dalej Beneficjentem w Świnoujściu w ramach realizacji Projektu odbywają się według zasad (uwzględniających wybrany tryb udzielenia zamówienia) wskazanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP. W przypadkach, w których Beneficjent nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, Beneficjent przestrzega postanowień Regulaminu wewnętrznego w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień na wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług zatwierdzony uchwałą Nr 50/2016 z dn.08.07. 2016 r. z późn. zm. **z uwzględnieniem odrębności przewidzianych niniejszą Procedurą.**

Regulamin zamówień przyjęty przez Zarząd został opracowany na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wiele zapisów Regulaminu



odpowiada zapisom ustawowym, przez co zachowane zostały zasady dotyczące postępowań o udzielenie zamówień dotyczące: jawności, pisemności postępowania, równego traktowania wykonawców, w tym równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich, umożliwiające, zachowanie uczciwej konkurencji. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3.2. Beneficjent udzielając zamówień przestrzega następujących zasad:

a) zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, która służy temu aby zarówno na etapie przygotowania, jak i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie eliminować z udziału w postępowaniu określonej grupy wykonawców bądź nie stwarzać określonej grupie wykonawców uprzywilejowanej pozycji. Zasada ta zobowiązuje również do czuwania nad tym, aby wykonawcy postępowali wobec siebie uczciwie, zgodnie z zasadami obrotu gospodarczego i obowiązującym porządkiem prawnym.

b) zasady jawności i przejrzystości gwarantującej, że postępowanie o udzielenie zamówienia zawiera jasne reguły i istnieją środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania, a Beneficjent podejmuje przewidywalne decyzje na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów, które zapewniają zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Celem tej zasady jest również zapewnienie wszystkim zainteresowanym zapoznania się z informacją o zamówieniu, jak i zagwarantowanie, że osoby występujące po stronie Beneficjenta są bezstronne i obiektywne w czasie przygotowania i prowadzenia postępowania.

c) zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, która zapewnić ma uzyskanie jak najlepszych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.

3.3. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Beneficjentem osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub



powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

#### **4. Określenie wartości zamówienia**

Przed przeprowadzeniem postępowania należy dokonać oszacowania wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, w wyniku którego zastosowany zostanie niewłaściwy tryb udzielenia zamówienia.

Do postępowań, w których Beneficjent stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych szacunek wartości zamówienia dokonywany jest w oparciu o art. 32, 33, 34 i 35 ustawy, natomiast w przypadkach zamówień, dla udzielenia których stosuje się przepisy Regulaminu wewnętrznego szacunku należy dokonać zgodnie z postanowieniami § 6 Regulaminu oraz 6.5.1. Wytycznych, o których mowa w pkt 1 niniejszej Procedury.

#### **5. Zasady udzielania zamówień o wartości od 2.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto**

5.1. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) beneficjent musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

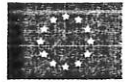
5.2. Dla zamówień od 2 tys. PLN do 20 tys. PLN dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:

- skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami (wymagane są co najmniej dwie ważne oferty),
- wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców (wymagane są co najmniej dwie ważne oferty),
- wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymanymi ofertami (wymagana jedna ważna oferta).

Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

5.3. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się Procedur, o których mowa w podrozdziale 6.5. Wytycznych, wspomnianych w pkt 1 niniejszej Procedury, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej



wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami.

5.4 Jeśli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Beneficjent powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

5.5. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

5.6. W przypadku wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców należy uzyskać co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg ten będzie również spełniony jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

5.7. Do zamówień w trybie rozeznania rynku mają również zastosowanie postanowienia Procedury dotyczące konfliktu interesów (pkt 3.3).

5.8. Dokonujący rozeznania rynku dokumentuje czynności w formie notatki służbowej. W notatce winny znaleźć się co najmniej następujące informacje dotyczące:

- rodzaju zamówienia,
- wartości rynkowej zamówienia,
- kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej,
- firm, do których kierowano zapytanie,
- firm, które odpowiedziały na zapytanie.

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

5.9. Rozeznania rynku dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej Beneficjenta – Wydziału lub Działu lub osoba pełniąca samodzielne stanowisko, który składa wniosek do Zarządu Beneficjenta o udzielenie zamówienia. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza notatkę służbową z czynności rozeznania rynku.

5.10. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-1, pkt 4, pkt 5-8c, pkt 10-14 ustawy Pzp.

5.11. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót





budowlanych. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

## **6. Zasady udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto**

6.1. Obowiązkiem Beneficjenta jest upublicznienie zapytania ofertowego, które oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.

6.2. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej Beneficjenta: [www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343](http://www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343) oraz <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

6.3. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP (Komunikat Komisji) dodatkowo upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie PZP dla zamówień publicznych o takiej wartości. Beneficjent, na którym z zasady nie ciąży obowiązek stosowania zapisów ustawy PZP (np. mały przedsiębiorca) przed opublikowaniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE może przesłać do IP RPO WZ treść ww. ogłoszenia w celu konsultacji.

6.4. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej części, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem jest niedopuszczalne.

6.5. W przypadku przedmiotu zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP Beneficjent zobowiązany jest w celu wyłonienia wykonawcy do zastosowania wszystkich procedur przewidzianych w ustawie PZP.

## **7. Szczegółowe wymogi dotyczące procedury udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20.000 zł netto**

### **7.1. Zapytanie ofertowe**

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- 1) upublicznić zapytanie ofertowe, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wnioskodawcy/Beneficjenta,
  - b) tytuł realizowanego projektu lub który zamierza realizować w ramach RPO WZ (oraz działanie RPO WZ),
  - c) opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest



przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji);

UWAGA: w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł netto konieczne jest także stosowanie w opisie przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych 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),

d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

e) kryteria oceny oferty,

f) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,

g) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,

h) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem odmiennych terminów dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

i) informacje na temat zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych),

j) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

2) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w przypadku, gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.

3) oferty należy przyjmować w miejscu wyznaczonym w zapytaniu ofertowym oraz zawrzeć umowę jedynie z wykonawcą, który złożył w terminie ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe i którego wybrał po przeprowadzeniu analizy ofert, z uwzględnieniem wyjątków określonych w niniejszych Zasadach.

4) Zamówienia udziela się wykonawcy po uprzednim porównaniu i ocenie wszystkich ofert. Zakres oraz/lub wartość udzielonego zamówienia, co do zasady, nie może ulec zmianie po wyborze wykonawcy, a treść umowy z wykonawcą powinna odpowiadać treści oferty, na podstawie której dokonano





wyboru wykonawcy. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać także szczegółową wycenę robót lub kosztorys ofertowy.

#### 7.2. Ocena i badanie ofert

- 1) Po otrzymaniu ofert Komisja przeprowadza analizę pod kątem:
  - b) zgodności oferowanego towaru/usługi/roboty budowlanej z opisem przedmiotu zamówienia,
  - c) opisanych warunków i wymogów,
  - d) żądanych dokumentów oraz kryteriów oceny ofert.

2) W sytuacji gdy obok kryterium ceny określone zostały także kryteria poza cenowe, wówczas dokonując wyboru oferty, niezbędne jest zawarcie w protokole wyboru pisemnego uzasadnienia, z którego będzie wynikało w jaki sposób i jakie kryteria zaważyły na dokonanym wyborze oraz czy ta ocena była zgodna z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

3) Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia konieczna jest forma pisemna.

#### 7.3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, który zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta,
- c) informację o spełnieniu przez wykonawców warunku dotyczącego zakazu udzielania zamówień podmiotom powiązanim,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta,
- h) następujące załączniki:
  - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej (w tym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - jeśli dotyczy),
  - złożone oferty,
  - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

#### 7.4. Informacja o wyniku postępowania



- 1) Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Ministra Rozwoju, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na tej stronie internetowej.
- 2) Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to złożonych ofert.

## **8. Komisja przetargowa (dotyczy postępowań o wartości powyżej 2000 zł netto)**

- 8.1. Komisję przetargową powołuje zarządzeniem Dyrektor Spółki. Członków komisji przetargowej zatwierdza MAO na wniosek Inżyniera Koordynatora Projektu.
- 8.2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób. W skład komisji przetargowej powoływani są przedstawiciele: Działu Inwestycji (obligatoryjnie), Działu Księgowości i Kasy (fakultatywnie), Wydziału Sieci (fakultatywnie, pozostałych wydziałów spółki w razie potrzeb w ramach potrzeb)
- 8.3. Funkcję Przewodniczącego komisji pełni Inżynier Koordynator Projektu.
- 8.4. Wszyscy powołani członkowie komisji przetargowej powinni się legitymować niezbędną wiedzą fachową, popartą stosownymi świadectwami odbytych studiów/szkoleń /kursów.
- 8.5. MAO i Zarząd Beneficjenta oraz każda osoba działająca w jego imieniu zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenie, że nie zachodzi w ich przypadku konflikt interesów, o którym mowa w pkt 3.3. Procedury.
- 8.6. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz wszystkie inne osoby działające w imieniu Beneficjenta zobowiązane są do podpisania oświadczenia niezwłocznie po włączeniu się do pracy przy Kontrakcie. W przypadku zmiany osoby Wykonawcy Kontraktu, należy złożyć niezwłocznie ponowne oświadczenia. Osoby nie spełniające wymogów zawartych w oświadczeniach podlegają wykluczeniu z prac. Na ich miejsce powoływani są zastępcy spełniający wymogi proceduralne.

## **9. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia**

- 9.1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. W przypadku zamówień publicznych Beneficjent może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie PZP. W przypadkach zamówień, dla udzielenia których stosuje się przepisy Regulaminu wewnętrznego Beneficjent może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki w przypadkach określonych w § 54 - § 57 Regulaminu wewnętrznego.
- 9.2. O wybór trybu postępowania wnioskuje komisja przetargowa. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Zarząd Beneficjenta i MAO.

## **10. Ogłoszenie o postępowaniu**





- 10.1. Sposób i miejsce ogłoszenia informacji o zamówieniu musi być zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, natomiast w przypadkach zamówień, dla udzielenia których stosuje się przepisy Regulaminu wewnętrznego ogłoszeń dokonuje się zgodnie z § 47 Regulaminu oraz zapisami pkt 6.5.3. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020
- 10.2. Gdy w powyższych regulacjach mowa jest o zamieszczaniu ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie - należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń na elewacji oraz w budynku administracji Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Świnoujściu, ul. Kołłątaja 4.
- 10.3. Gdy w powyższych regulacjach mowa jest o zamieszczaniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej - rozumie się przez to stronę internetową Beneficjenta tj.: [www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343](http://www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343). oraz stronę internetową:  
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

## **11. Zasady sporządzania dokumentacji przetargowej oraz oznaczenia umieszczane na dokumentacji przetargowej (dotyczy wszystkich postępowań)**

- 11.1. Dokumentacja przetargowa musi być sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych- Pzp. W przypadkach, w których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych Beneficjent stosuje zasady sporządzania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy określone w Regulaminie wewnętrznym w sprawie zasad, form i trybu udzielania zamówień na wykonanie robót budowlanych, dostaw i usług zatwierdzony uchwałą Nr 50/2016 z dn.08.07. 2016 r. z późn. zm.
- 11.2. Kontrolę nad prawidłowością przygotowania dokumentacji przetargowej pełni Inżynier Koordynator Projektu (Przewodniczący Komisji Przetargowej).
- 11.3. Komisja przetargowa przygotowuje niezbędną dokumentację przetargową jednocześnie sprawdzając jej poprawność pod względem wymogów formalnych, wymogów prawnych, wymogów merytorycznych.
- 11.4. Dokumentacja podlega akceptacji wszystkich członków Komisji przetargowej poprzez złożenie podpisu.
- 11.5. Za przygotowanie pod względem merytorycznym SIWZ odpowiada Koordynator ds. technicznych
- 11.6. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia akceptuje Zarząd spółki i MAO.
- 11.7. Nadzór nad kompletnością i poprawnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu sprawuje Radca Prawny a w szczególności nad zgodnością dokumentacji z przepisami prawa krajowego i



wspólnotowego oraz Wytycznymi dla tego Projektu i wymogami Instytucji Wdrażającej.

- 11.8. Po akceptacji dokumentacji przetargowej przez wszystkich członków komisji Radca Prawny dokonuje sprawdzenia poprawności opisanych wymogów dla Wykonawców a ponadto sprawdza poprawność i kompletność kontraktów. Sprawdzanie poprawności kontraktów dokonywane będzie zawsze w trakcie przygotowania materiałów przetargowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane (zawierających projekt kontraktu), a także po rozstrzygnięciu postępowań zgodnie z właściwą procedurą postępowania.
- 11.9. Ostatecznie dokumentacja z przebiegu postępowania jest zatwierdzana przez MAO i Zarząd Spółki poprzez złożenie podpisów na protokole z postępowania przetargowego.
- 11.10. Na dokumentacji przetargowej a w szczególności ogłoszeniu, siwz, wzorze kontraktu/umowy, protokole z postępowania o udzielenie zamówienia, powinna znaleźć się informacja o dofinansowaniu danego zamówienia i projektu ze środków UE w ramach POIiŚ. Zaleca się stosowanie następującej formuły:

„Postępowanie związane jest z ubieganiem się przez Zakład Wodociągów Kanalizacji Sp. z o.o. w Świnoujściu o przyznanie współfinansowania ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 w ramach Priorytetu II – gospodarka wodno-ściekowa; działanie 2.3. – Gospodarka wodno-ściekowa na realizację projektu pod nazwą **„Modernizacja i budowa sieci kanalizacyjnych i wodociągowych Miasta Świnoujście - etap II oraz modernizacja oczyszczalni ścieków”**.

## 12. Zawieranie kontraktów/umów

12.1. Kontrakty/umowy z Wykonawcami będą zawierane na podstawie warunków określonych w Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia. Treść umowy musi być zgodna z załącznikiem do siwz przedstawiającym wzór umowy lub Istotne postanowienia umowy.

12.2. Do kontraktów/ umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy PZP nie stanowią inaczej.

12.3. Kontrakt/umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

12.4. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). Należy wówczas zgromadzić dokumenty dotyczące potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności dotyczące zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń beneficjent jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

12.5 Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od





towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

12.6. W sytuacji, gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.

12.7. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Beneficjentem, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

12.8. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

12.9. Kontrakty/umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

12.10. Nadzór nad kompletnością i poprawnością kontraktów/umów sprawuje Inżynier Koordynator Projektu.

12.11. MAO akceptuje przedkładane przez Inżyniera Koordynatora Projektu wszystkie umowy zawierane przez Zarząd Beneficjenta na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu.

### **13. Zamówienia uzupełniające i dodatkowe**

13.1. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

13.2. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub

b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

### **14. Postanowienia końcowe**

14.1. Wszelka dokumentacja z przebiegu postępowań o udzielanie zamówień oraz z rozeznania rynku, zawarte kontrakty i dokumenty dotyczące potwierdzenia zakresu zamówienia będzie archiwizowana zgodnie z Procedurą Archiwizacji dokumentów w ramach projektu pn.:





„Modernizacja i budowa sieci kanalizacyjnych i wodociagowych Miasta Świnoujście - etap II oraz modernizacja oczyszczalni ścieków” zatwierdzoną uchwałą nr 47/2016. Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Świnoujściu z dnia 29.06.2016r.

- 14.2. Koszty organizacji i przeprowadzenia postępowań pokrywane są w całości ze środków własnych Beneficjenta i traktowane są jako koszty niekwalifikowane.
- 14.3. Procedura zostanie udostępniona na stronie internetowej Beneficjenta: [www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343](http://www.bip.um.swinoujscie.pl/?cid=2343).