

Zarządzenie Nr 10/2022
Prezesa Zarządu
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach
z dnia 20 czerwca 2022 r.

w sprawie: zasad udzielania zamówień sektorowych w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Zamówienia sektorowe w **Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach**, zwanym dalej „PUK Prostki”, udzielane są zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami prawidłowej gospodarki finansowej, w szczególności z zasadą, iż wydatki własne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2. Szczegółową procedurę udzielania zamówień sektorowych w Spółce określa Regulamin udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowania rozpoczęte przed 20.06.2022 r. i niezakończone podpisaniem umowy toczą się według dotychczasowych zasad.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

PREZES
Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.
w Prostkach
Wojciech Karpiński

Sprawdzono pod względem prawnym

Adwokat
Marek Wojtacha

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH
W PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUG KOMUNALNYCH
SPÓŁKA Z O.O. W PROSTKACH

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy określa zasady i sposób udzielania zamówień sektorowych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach, na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. poz. 2021 poz. 1129 ze zm.) zw. dalej Pzp.
2. Regulamin ma zastosowanie jeżeli: dostawy, usługi oraz roboty budowlane związane są z działalnością, o której mowa w art.5 ust.4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Regulaminu nie stosuję się, gdy:
 - 1) wartość zamówienia dotycząca działalności sektorowej, jest równa lub przekracza wyrażone w złotych kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320),
 - 2) przedmiot zamówienia nie jest związany z działalnością sektorową,
 - 3) przedmiotem zamówień są zamówienia o których mowa **w art. 10, art. 11** oraz kiedy zachodzą uzasadnione okoliczności **w art. 12** ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320).
4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w regulaminie.
5. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
6. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik zamawiającego;
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§2 SŁOWNIK

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320);
- 2) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915) ze zm.;
- 3) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach oraz osoby pisemnie upoważnione przez Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach do wykonywania zadań kierownika zamawiającego;
- 5) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowiska, zatwierdzone w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub samodzielne stanowiska pracy;
- 7) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo;
 - b. z najniższą ceną, gdy jedynym kryterium oceny jest cena;
- 8) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 9) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych poniżej progów unijnych w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach;
- 10) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 poz.1333 z późn.zm.), a także



- wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **SWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu ustawy Pzp;
 - 12) **środkach własnych** - należy przez to rozumieć fundusze wypracowane przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach ze sprzedaży towarów i usług;
 - 13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 14) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 15) **wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej, bądź wyznaczoną osobę realizującą zadanie, która składa wniosek o realizację zamówienia na przeprowadzenie postępowania, odpowiedzialną pod względem merytorycznym za prawidłowe określenie i opracowanie przedmiotu zamówienia;
 - 16) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia sektorowego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia sektorowego;
 - 17) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach;
 - 18) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 19) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
 - 20) **Spółce/Przedsiębiorstwie** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach.

§3

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Zgodnie z zasadą efektywności Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Przez jawność postępowania rozumie się konieczność udostępnienia protokołu postępowania lub umowy na pisemny wniosek Wykonawcy lub innego podmiotu, który wykaże swój interes w uzyskaniu informacji. Nie udostępnia się protokołów z posiedzeń komisji, wewnętrznej korespondencji Zamawiającego lub korespondencji przed wszczęciem postępowania.
 5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Zamawiającego wskazanym w SWZ lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.
 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§4

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na pisemny wniosek, z zastrzeżeniem §19 ust.1.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa komórka organizacyjna. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Komórka organizacyjna:
 - 1) przeprowadza postępowanie w trybie zakupu bezpośredniego lub zapytania ofertowego, będąc jednocześnie odpowiedzialnym za rzetelność i legalność czynności związanych z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia;
 - 2) opracowuje materiały niezbędne do sporządzenia SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania

ofert, a w szczególności opracowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający:

- a. opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami regulaminu;
 - b. wartość zamówienia;
 - c. propozycję terminu realizacji zamówienia;
 - d. propozycję wyboru trybu;
 - e. propozycję kryteriów oceny i wyboru ofert.
- 3) przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia;
 - 4) udziela Komisji informacji i wyjaśnień w sprawie zamówienia, w razie potrzeby;
 - 5) nadzoruje wykonanie umowy zawartej w zamówieniu, odbiera i rozlicza jej efekty.
4. Kierownik Zamawiającego decyduje o wszczęciu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przez zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Na podstawie złożonego wniosku, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.

§5

SZACOWANIE WARTOŚCI I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp. zgodnie z art. 28-36 i z uwzględnieniem art. 24-27 ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie rozeznania cenowego rynku.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Stosownie do rodzaju i specyfiki przedmiotu zamówienia może on obejmować między innymi specyfikację techniczną, wskazanie dodatkowych usług, dostaw lub robót, które mogą być wykonane w ramach zamówienia, wymagania serwisowe, wymagania gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia.

§6

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA



1. SWZ sporządza się dla zamówień dokonywanych w trybie przetargu nieograniczonego lub negocjacji bez ogłoszenia.
2. SWZ zawiera, co najmniej:
 - 1) Informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu oraz miejsce, w którym można zapoznać się z regulaminem;
 - 2) nazwę, adres i telefon Zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zadania;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 9) wymagania wobec Wykonawców oraz sposób weryfikacji ich wiarygodności (informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy);
 - 10) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do kontaktu z Wykonawcami;
 - 11) wymagania dotyczące wadium;
 - 12) termin związania ofertą;
 - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (dzień składania musi być jednocześnie dniem otwarcia ofert);
 - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 16) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 17) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 18) warunki i istotne dla stron postanowienia umowy, która ma być zawarta w wyniku przetargu;
 - 19) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
4. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom, z wyjątkiem przypadku gdy ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzeże w SWZ, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
5. SWZ udostępnia się na stronie internetowej od dnia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert.



6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający każdorazowo określi w SWZ termin do którego można składać zapytania do treści SWZ.
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ dotyczy już udzielonych wyjaśnień lub wpłynie do Zamawiającego później niż na 2 dni przed wyznaczonym w SWZ terminem składania ofert lub nie ma charakteru wyjaśnienia wątpliwości postanowień SWZ, Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpoznania.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli SWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.
10. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ potrzebny jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza się także na tej stronie.

§7

WADIUM

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium do 5% wartości zamówienia.,
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Pozostałe formy zabezpieczeń należy złożyć przed otwarciem ofert w oryginałach w Sekretariacie Zamawiającego lub jako załącznik w osobnej kopercie do oferty.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium:
 - 1) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;

- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano;
 - 3) niezwłocznie na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
 9. Zamawiający może zatrzymać wadium, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył dokumentów lub oświadczeń, lub pełnomocnictw chyba, że udowodnił, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
 10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było ono wymagane;
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§8

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
4. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. Pozostałe formy zabezpieczeń należy złożyć przed podpisaniem umowy w oryginałach w siedzibie Zamawiającego.
7. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
8. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.



9. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
10. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny brutto wynikającej z umowy.
11. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 20% ceny brutto wynikającej z umowy.
12. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż 12 miesięcy, zabezpieczenie za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane roboty budowlane, usługi lub dostawy.
13. Wykonawca wnosi zabezpieczenie najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy po pozytywnym odbiorze końcowym prac w wysokości 70% wartości zabezpieczenia.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości wynosi 30% wysokości zabezpieczenia.
16. Kwotę zabezpieczenia, o której mowa w ust.15, Zamawiający zwraca do 30 dni od daty odbioru gwarancyjnego.

§9

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową, zwaną dalej Komisją.
2. Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia także w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania ofertowego lub zamówienia z wolnej ręki.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w drodze Zarządzenia.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, powoływanych każdorazowo spośród pracowników Spółki lub osób trzecich.
5. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji.
6. Członkowie Komisji lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;



- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 8. Członek Komisji Przetargowej zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu obowiązki, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 9. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Komisji;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzeniem;
 - 3) rozdzielanie między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) zarządzanie otwarciem ofert;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o usunięcie tych członków z Komisji, którzy budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego z informacjami o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty lub wykluczeniu Wykonawcy lub unieważnienie postępowania w przypadkach przewidzianych regulaminem;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
 10. Do zadań Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji zwoływanych przez Przewodniczącego;
 - 2) zapoznanie się z Regulaminem udzielania zamówień.
 11. Do ważności czynności podejmowanych przez Komisję na posiedzeniach konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
 12. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłego.
 13. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.
 14. Na wniosek Przewodniczącego komisji, biegły bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§10

WYKONAWCY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;

- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do składania ofert lub zaproszeniu do negocjacji.
2. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od Wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

§11

PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp. oraz w art. 109 ust. pkt. 4, 5, 7, 8, 9, 10 Pzp.
2. Wykluczenie Wykonawcy nastąpi w przypadkach, o których mowa w art. 111 ustawy Pzp.
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 i 6 lub art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7, 8, 9, 10 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.
4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wykluczy Wykonawcę.
5. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania, ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§12

POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania. Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego;
 - 3) brak podstaw wykluczenia.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców dokumentów określonych w Rozporządzeniu wydanym na podstawie **128 ust.6 ustawy Pzp.**



3. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§13

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Po powołaniu Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje wszczęte zgodnie z postanowieniami regulaminu.
2. Za moment wszczęcia postępowania uważa się publikację ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.

§14

TRYBY POSTĘPOWANIA

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) przetarg nieograniczony;
 - 2) negocjacje bez ogłoszenia;
 - 3) zamówienie z wolnej ręki;
 - 4) zapytanie ofertowe;
 - 5) zakup bezpośredni.

§15

PRZETARG NIEOGRANICZONY

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Ogłoszenia o zamówieniu zamieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:



- 1) informację, że zamówienie jest prowadzone na podstawie regulaminu oraz miejsce, w którym można zapoznać się z regulaminem;
- 2) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
- 3) określenie trybu zamówienia;
- 4) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 5) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
- 6) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;
- 9) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia;
- 10) informację na temat wadium;
- 11) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 12) miejsce i termin składania ofert;
- 13) termin związania ofertą;

§16

NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym w Zamawiający zaprasza Wykonawców do udziału w postępowaniu prowadzonym w jednym lub dwóch etapach.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. W zaproszeniu do negocjacji bez ogłoszenia Zamawiający podaje co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) informację o ilości etapów;
 - 6) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
5. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
6. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający przekazuje Wykonawcom SWZ. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

7. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
8. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami przekazywane są Wykonawcom na równych zasadach.
9. Z prowadzonych negocjacji Zamawiający sporządza protokół.
10. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić SWZ w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
11. Zmiany, o których mowa w ust. 10 nie mogą prowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia lub pierwotnych warunków zamówienia.
12. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych jednoetapowo Zamawiający prowadzi negocjacje dotyczące przedmiotu zamówienia i warunków umowy, a następnie zaprasza Wykonawców do złożenia oferty.
13. W negocjacjach bez ogłoszenia prowadzonych dwuetapowo Zamawiający:
 - 1) zaprasza Wykonawców do składania ofert wstępnych;
 - 2) prowadzi negocjacje z Wykonawcami;
 - 3) zaprasza Wykonawców do składania ofert ostatecznych.
14. W postępowaniu, o którym mowa w ust. 13, Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert ostatecznych traktuje się jak Wykonawcę wykluczonego z postępowania, a jego ofertę wstępną jako odrzuconą.

§17

Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) prowadzone uprzednio dwa kolejne postępowania na ten sam przedmiot zamówienia zostały unieważnione a pierwotne warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a. technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b. związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - c. w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;



- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
 - 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
 - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 7) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od zwykłych cen rynkowych;
 - 8) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie z wolnej ręki, przekazując wybranemu przez siebie Wykonawcy zaproszenie do negocjacji.
 4. Wraz z zaproszeniem, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający tego wymaga, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.
 6. Przy zamówieniu z wolnej ręki nie stosuje się postanowień § 6.

§18

ZAPYTANIE OFERTOWE



1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza Wykonawców do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania ofertowego, jeżeli wartość zamówienia sektorowego: jest większa od 20 000 zł i nie przekracza kwot określonych w art. 3 ust. 1 pkt 2 Pzp.
Możliwe jest zastosowanie innego trybu z tym, że odstąpienie od trybu zapytania ofertowego na rzecz zakupu bezpośredniego wymaga zawsze wykazania w sporządzanej dokumentacji, że zakup bezpośredni jest bardziej efektywny.
3. Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe (Załącznik nr 2 do Regulaminu) do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o skróceniu terminu składania ofert.
5. W przypadku braku wymaganej ilości Wykonawców, ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, dopuszcza się możliwość skierowania zapytania do mniejszej liczby Wykonawców.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu lub zaproszeniu.
7. Zapytanie ofertowe można przekazywać wykonawcom pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
8. Oferty wykonawców powinny być składane w formie pisemnej. Dopuszcza się składanie ofert faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wymaganiami zamawiającego.
9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół – załącznik nr 3 do Regulaminu.
10. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.
11. Zamówienie można unieważnić bez podawania przyczyn, pod warunkiem uwzględnienia takiej możliwości w zapytaniu ofertowym. O unieważnieniu zamówienia należy powiadomić oferentów.

§19

ZAKUP BEZPOŚREDNI

1. Dla zamówień sektorowych o wartości nie przekraczających wartości 20 000 zł bez podatku VAT dokonuje się zakupu bezpośredniego i nie jest wymagane sporządzenie innych niż finansowe dokumentów postępowania, chyba, że zakupu dokonuje się w inny sposób.
2. Wszyscy pracownicy Przedsiębiorstwa zobowiązani są przy udzielaniu zamówienia do prowadzenia postępowania w sposób zapewniający transparentność, efektywność oraz osiągnięcie najlepszego efektu przy najniższych kosztach.

§20

KRYTERIA OCENY OFERT



1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiając sprawdzenie informacji przedstawianych przez Wykonawców.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§21

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OTWARCIEM I OCENĄ OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty są otwierane komisyjnie lub w sposób określony przez Kierownika Zamawiającego.
6. Forma otwarcia ofert każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu, SWZ lub w zaproszeniu do składania ofert.
7. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Komisja lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego sprawdza prawidłowość oznakowania ofert i stan ich opakowania. W przypadku nieprawidłowości Komisja lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego odnotowuje ten fakt w protokole otwarcia ofert.
8. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SWZ lub zaproszeniu do składania oferty, jednak nie dłużej niż 30 dni.
9. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na okres nie dłuższy jednak niż 60 dni.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
12. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru (unieważnienie postępowania) oraz w przypadku przetargu nieograniczonego zamieścić tę informację na stronie internetowej.



14. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.

15. Zamawiający może:

- 1) zobowiązać Wykonawców do zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych im w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) żądać przedstawienia także innych dokumentów niż określone w przepisach ustawy Pzp, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to niezbędne do oceny spełniania przez Wykonawców tych warunków.
- 3) w przypadku zamówienia na dostawy, odrzucić ofertę, w której udział towarów lub oprogramowania wykorzystywanego w wyposażeniu sieci telekomunikacyjnych pochodzących z państw członkowskich Unii Europejskiej, państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o równym traktowaniu przedsiębiorców, lub państw, wobec których na mocy decyzji Rady stosuje się przepisy dyrektywy, nie przekracza 50%, jeżeli przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu, a jeżeli postępowanie nie jest wszczynane za pomocą ogłoszenia o zamówieniu - w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) wymagać złożenia ofert w postaci katalogu elektronicznego lub dołączenia katalogu elektronicznego do oferty albo dopuścić taką możliwość.

16. Udzielając zamówienia Zamawiający:

- 1) może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- 2) może poprawiać w ofercie:
 - a. oczywiste omyłki pisarskie;
 - b. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
- 3) odrzuca ofertę:
 - a. jeżeli nie spełnia ona warunków udziału w postępowaniu lub wymagań określonych w ogłoszeniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert, albo jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - b. której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c. jeżeli Wykonawca, nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d. która została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu.

§22

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu;



- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umów;
2. Zamawiający może również unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny. O unieważnieniu zamówienia należy powiadomić oferentów.

§23

UMOWY

1. Do umów w sprawach zamówień, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. W trybach przetargu nieograniczonego i negocjacji bez ogłoszenia, Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 2 dni roboczych od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub Zamawiający nie wykluczył z postępowania żadnego z Wykonawców lub nie odrzucił żadnej oferty.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie ustnej w zamówieniach o wartości poniżej 20 000 zł. Zawarcie umowy w formie ustnej, skutkować będzie przyjmowaniem przez Zamawiającego dla celów sprawozdawczych wartości wskazanej w dokumencie wystawianym przez Wykonawcę, w którym Wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Jeżeli podmiot, którego oferta okazała się najkorzystniejsza odmawia lub uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert w danym postępowaniu.
9. Dopuszcza się zmiany dotyczące realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) zmiana Wykonawcy spowodowałaby niedogodność lub zwiększenie kosztów dla Zamawiającego;
 - 2) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

11. Przed skierowaniem do podpisania przez Kierownika Zamawiającego umowa w zamówieniu publicznym parafowana jest przez:

- 1) wnioskodawcę, w celu potwierdzenia jej zgodności z wnioskiem o wszczęcie postępowania w zamówieniu pod względem merytorycznym;
- 2) Głównego Księgowego, na znak dokonania wstępnej kontroli finansowej operacji gospodarczej;
- 3) Radcę prawnego w zakresie zgodności umowy z obowiązującym prawem.

§24

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Pozostałe kwestie nieobjęte Regulaminem, a dotyczące udzielania zamówień regulują przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące efektywnego wydatkowania środków publicznych (art.44, ust.3), Kodeksu cywilnego oraz przepisy wewnętrzne Zamawiającego.
2. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Prostkach.
4. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, w jakim został on przyjęty.



Data:

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

1. Wnioskodawca:

2. Przedmiot zamówienia: ☐ robota budowlana; ☐ dostawa; ☐ usługa;

3. Nazwa zadania:

.....
.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

5. Kryteria oceny ofert:

• Cena: %

• Inne kryteria:

..... %

..... %

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto (zł):

8. Proponowany tryb postępowania w zamówieniu:

9. **Osoby** do kontaktów z Wykonawcami i nadzoru nad wykonaniem umowy:

.....
.....

10. Powołanie komisji przetargowej: ☐ tak/ ☐ nie



11. Pracownicy proponowani do komisji przetargowej (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego



.....
Pieczęć Zamawiającego

Prostki, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający.

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych
Spółka z o.o.
ul. Kolejowa 26
19-335 Prostki
tel.: 87 611 20 96

2. Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego.

3. Przedmiot zamówienia.

- a. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
b. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
/lub stanowi w zał. nr do zapytania/.

4. Termin realizacji zamówienia.

- a. Wymagany termin wykonania zamówienia:
b. Termin związania z ofertą:

5. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć:

- a. w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób (pocztą lub osobiście):
..... w terminie do dnia.....
do godz. w sekretariacie zamawiającego /I piętro
b. drogą elektroniczną na adres:
w terminie do dnia do godziny
c. faxem na numer 87 611 20 96 w terminie do dnia
do godz.

6. Oferta powinna zawierać:

- a. Wypełniony formularz oferty /zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1/
b. Paraflowany projekt umowy zał. nr 2
c. Inne dokument wskazane przez Zamawiającego w zapytaniu zał. nr

7. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna być sporządzona w języku polskimi w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją Zapytanie ofertowe do postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego na:



8. Dodatkowe informacje.

- a. Pytania dotyczące niniejszego postępowania oferty mogą uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu, lub drogą elektroniczną.
- b. Oferent może złożyć jedną ofertę.
- c. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- d. Inne oświadczenia i dokumenty zamawiający może zażądać od wyłonionego wykonawcy przed podpisaniem umowy.

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego



**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO
udzielonego w trybie zapytania ofertowego**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1)
2)
3)

Zapytanie ofertowe skierowano faxem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W wymaganym terminie, tj. do dnia złożone zostały następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia [cena oraz inne istotne elementy oferty]:

- 1)
2)
3)

4. W wyniku analizy złożonych ofert [oraz ewentualnych negocjacji z Wykonawcami] niniejsze zamówienie sektorowe zostało udzielone na rzecz Wykonawcy działającego pod firmą
za cenę -

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

6. Postępowanie prowadził bądź Podpisy członków komisji:

.....

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego



NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

.....
Data i podpis



PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO

1. Zamawiający:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Postępowanie prowadzone w trybie na podstawie § regulaminu.
4. Komisja przetargowa została/nie została* powołana w dniu.....na podstawie Zarządzenia Nr.....
5. Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.
6. Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz.
7. Podczas sesji otwarcia ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokościzł.
8. Po terminie składania ofert złożono ofert, które zwrócono bez otwierania.
9. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie przedstawiono poniżej:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto zamówienia	VAT %	Wartość brutto	Inne kryteria	
			zł	zł	zł		
1							
2							

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja Przetargowa **jako najkorzystniejszą wybrała ofertę** nr złożoną przez:

.....

 (Nazwa i adres wykonawcy)

11. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

12. Podpisy Komisji

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

