

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI
KOMUNALNEJ W KOBYŁCE SPÓŁKA Z O.O.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1 Zakres regulacji

Niniejszy regulamin określa:

- 1) Zasady ogólne udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Kobyłce Spółka z o.o.,
- 2) Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty stanowiącej ustawowy próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) Zasady udzielania zamówień publicznych sektorowych, w tym:
 - a) Zamówień publicznych sektorowych o wartości do 330 000 zł bez podatku od towarów i usług VAT,
 - b) Zamówień publicznych sektorowych powyżej wartości 330 000 zł bez podatku od towarów i usług VAT lecz niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) Zamówień publicznych sektorowych jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4) Innych zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) Zasady zawierania umów dotyczących zamówień udzielanych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Kobyłce Sp. z o.o.

§ 2 Cel regulaminu

Celem regulaminu jest zapewnienie dyscypliny w zakresie wydatkowania środków finansowych oraz jednolitego i prawidłowego stosowania procedur w zakresie planowania, wnioskowania i udzielania zamówień w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 3 Definicje i oznaczenia

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych,
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności

- na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 3) komórkach lub działach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, poszczególne działy PGK Sp. z o.o.,
 - 4) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych,
 - 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Kobylce,
 - 6) PGK Sp. z o.o. – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Kobylce,
 - 7) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu publicznego,
 - 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (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.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 9) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
 - 10) progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć określoną w ustawie prawo zamówień publicznych kwotową wartość zamówień i konkursów, która zobowiązuje do stosowania tej ustawy,
 - 11) programie funkcjonalno-użytkowym – należy przez to rozumieć opracowanie sporządzone przez zamawiającego składające się ze strony tytułowej, części opisowej oraz części informacyjnej, na potrzeby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,
 - 12) średnim kursie euro – należy przez to rozumieć średni kurs o którym informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy, ogłoszony w drodze obwieszczenia o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 13) ustawie prawo zamówień publicznych lub ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 14) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
 - 15) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub

- ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 16) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością,
 - 17) zamawiającym – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Kobyłce Spółka z o.o.,
 - 18) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między PGK Spółka z o.o. a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 19) zamówieniu sektorowym – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, a także zamówienie związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej,
 - 20) zamówieniach powtarzających się okresowo – należy przez to rozumieć zamówienia powtarzane co pewien czas, które jednak nie mogą być skumulowane i wykonane jednorazowo bez szkody dla zamierzonego skutku ich realizacji.

§ 4 Progi udzielania zamówień oraz zasady ogólne

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do 5000 zł bez podatku od towarów i usług. Zamówienia te realizowane są na podstawie faktury/rachunku, z pominięciem postanowień dotyczących szacowania wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury rozpoznania cenowego czy porównania ofert. Zamówienia o wartości do 5000 zł bez podatku od towarów i usług dotyczą jednorazowego i niepowtarzalnego w skali roku zakupu. W przypadku kolejnego zakupu w tej samej kategorii, należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem wartości pierwszego zakupu.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości powyżej 5000 zł do wartości poniżej progu stosowania ustawy, tj. kwoty 130 000 zł,
 - 2) zamówienia sektorowe o wartości od 130 000 zł do 330 000 zł bez podatku od towarów i usług,
 - 3) zamówienia sektorowe o wartości powyżej 330 000 zł bez podatku od towarów i usług lecz niższej niż kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy,
 - 4) zamówienia sektorowe, których wartość jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa.
7. Wyboru wykonawców zamówień dokonuje Prezes Zarządu PGK Spółka z o.o. na podstawie propozycji komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, zatwierdzając

wyniki pracy komisji lub ww. osób.

8. W sytuacjach uniemożliwiających wykonywanie czynności określonych w niniejszym Regulaminie przez Prezesa Zarządu PGK Spółka z o.o., osobą upoważnioną do ich realizacji jest inna osoba upoważniona przez Zarząd PGK Spółka z o.o.
9. Przekazywanie przez pracowników PGK Spółka z o.o. osobom bądź podmiotom zewnętrznym informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe uczestników postępowania, zasady uczciwej konkurencji, wiadomości uzyskanych w trakcie prowadzonych negocjacji, informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert (z wyjątkiem informacji, które na podstawie ustawy lub niniejszego Regulaminu są jawne), a także rażące naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu (m.in. złożenie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego okoliczności, powodujących konieczność wyłączenia pracownika) będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § ust. 1 Kodeksu pracy).
10. Jeżeli w jakimkolwiek trybie postępowania zamawiający przekazuje zainteresowanym dokumenty (np. specyfikację warunków zamówienia, dokumentację projektową lub techniczną) w formie pisemnej, może żądać opłaty, która pokrywa jedynie koszty jej druku (kserokopii) oraz przekazania.
11. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5 Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6 i 11, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 4) innej analizy wykonanej z należytą starannością;
 - 5) rozeznania w formie telefonicznej.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub wymagań niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli

- przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
7. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
 8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 9. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
 10. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 11. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
 12. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
 13. 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.
 14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami

potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, opatrzone datą dokonania wydruku;
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia

§ 6 Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Dział lub pracownik merytoryczny kieruje do Prezesa PGK Sp. z o.o. wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek nie jest wymagany w przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 Regulaminu.
2. Do Prezesa PGK Sp. z o.o. kierowany jest kompletny wniosek zawierający opis przedmiotu zamówienia oraz podpis głównego Księgowego Spółki, potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Prezes PGK Sp. z o.o. zatwierdzając wniosek o udzielenie zamówienia kieruje go do realizacji do wyznaczonej osoby lub komisji przetargowej.

§ 7 Rejestry i zbiory dokumentów

1. Pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika Zamawiającego prowadzi następujące rejestry:
 - 1) rejestr zamówień (zakupów) udzielonych przez PGK Sp. z o.o.,
 - 2) rejestr udzielonych zamówień publicznych, w tym zamówień sektorowych.
2. Całą dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania wraz z zawartą umową oraz dokumentacją dotyczącą jej wykonania (protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca gwarancji, odpowiedzialności wykonawcy, dokumentacja powykonawcza, instrukcje techniczne itp.) przechowuje osoba prowadząca postępowanie, a w przypadku prowadzenia postępowania z udziałem komisji przetargowej przewodniczący komisji przetargowej.
3. Okres przechowania dokumentacji wynosi co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji umowy, chyba, że przepisy szczególne wymagają dłuższego okresu zachowania tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ II PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 5000 ZŁ DO WARTOŚCI PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 8 Wylączenia

1. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są :
 - 1) Usługi szkoleniowe (poza szkoleniami zbiorowymi dla powyżej 10 osób),
 - 2) Usługi prawnicze,

- 3) Usługi medyczne, zdrowotne i ubezpieczeniowe,
 - 4) Usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) Usługi zabezpieczenia i ochrony,
 - 6) Usługi telekomunikacyjne,
 - 7) Usługi pocztowe,
 - 8) Usługi serwisowe,
 - 9) Usługi brokerskie,
 - 10) Usługi bankowe lub z zakresu rachunkowości,
 - 11) Dostawy oprogramowania komputerowego,
 - 12) Usługi i dostawy energii elektrycznej, gazu oraz innych usług komunalnych,
 - 13) Usługi nabywania własności lub innych praw do nieruchomości,
 - 14) Usługi reklamowe i zakupu materiałów reklamowych,
 - 15) Usługi leasingu, w przypadku gdy przedmiot leasingu został kupiony przy zachowaniu zasady konkurencyjności w trybie właściwym ze względu na wartość zamówienia,
 - 16) Usługi z zakresu kadr i płac,
 - 17) Usługi informatyczne,
 - 18) Usługi doradztwa podatkowego,
 - 19) Zamówienia sektorowe, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych lub technologicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 20) Ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, zamówienie służy usuwaniu awarii lub jest spowodowane zajściem nieprzewidywalnym, nagłym, wymagającym natychmiastowej reakcji.
2. W sytuacjach określonych w ust. 1 Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Negocjacje nie wymagają formy pisemnej.
 3. Przepisy niniejszego paragrafu mają również zastosowanie do zamówień, o których mowa w Rozdziale III w Dziale I i II.

DZIAŁ II

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 5000 ZŁ DO WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY STANOWIĄCEJ USTAWOWY PRÓG STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 9 Podstawa udzielenia zamówienia

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5000 zł do wartości poniżej kwoty stanowiącej ustawowy próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych bez podatku od towarów i usług VAT podstawę udzielania zamówienia może stanowić porównanie ofert u co najmniej trzech oferentów działających na rynku.
2. Porównanie ofert polega na matematycznym lub jakościowym (według zobiektywizowanych kryteriów) porównaniu ofert przedstawianych w prospektach ofertowych, stronach internetowych, w publicznym wystawieniu, korespondencji e-mailowej, rozeznaniu osobistym, potwierdzonym stosowną adnotacją itp.
3. Osoby uczestniczące w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia składają oświadczenie o braku konfliktu interesów, które załącza się do dokumentacji postępowania.

4. Do dokumentacji postępowania załącza się również dokumentację potwierdzającą dokonanie rozeznania rynku (wydruki, kopie korespondencji) itp.

ROZDZIAŁ III ZAMÓWIENIA SEKTOROWE

DZIAŁ I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH SEKTOROWYCH O WARTOŚCI OD 130 000 ZŁ DO 330 000 ZŁ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT

§ 10 Zakres stosowania

1. Tryb udzielania zamówienia opisany w niniejszym dziale dotyczy zamówień sektorowych o wartości szacunkowej powyżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych do 330 000 zł bez podatku od towarów i usług VAT.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w sytuacjach nagłych lub nieprzewidzianych, powodujących potrzebę niezwłocznego udzielenia zamówienia, Zamawiający może odstąpić od trybu udzielania zamówienia opisanego w niniejszym podrozdziale i zastosować tryb zamówienia o wartości poniżej kwoty stanowiącej ustawowy próg stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Uzasadnienie odstąpienia od zachowania wymaganego trybu powinno być sporządzone na piśmie.
4. W celu zwiększenia konkurencyjności Zamawiający może, do zamówień, o których mowa w niniejszym Dziale, zastosować tryby przewidziane w Dziale II w § 14 .

§ 11 Zamówienia dodatkowe

Zamawiający dopuszcza możliwość składania zamówień dodatkowych (uzupełniających), ponad ilość określoną w opisie przedmiotu zamówienia, jeżeli w toku postępowania zamawiający przewidział taką możliwość, informując o tym oferentów.

§ 12 Zasada udzielania zamówień

1. Zamówień udziela się poprzez wystosowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (oferentów). Wzór zapytania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wymaga się by od daty przewidywanego doręczenia zapytania ofertowego do dnia otwarcia lub oceny ofert minęło co najmniej 5 dni.

§ 13 Przebieg postępowania

1. Czynności w postępowaniu prowadzi osoba wyznaczona przez Prezesa PGK Sp. z o.o.
2. Dopuszcza się składanie ofert oraz kierowanie zapytań, również w postaci korespondencji wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz w formie pisemnej.
3. Osoba prowadząca postępowanie zapewnia zachowanie warunków pełnej poufności co do treści ofert złożonych w formie innej niż pisemna.
4. Osoba prowadząca postępowanie dokonuje oceny lub otwarcia ofert, a następnie dokonuje

wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawia ją do zatwierdzenia oraz udzielenia zamówienia kierownikowi zamawiającego.

5. Z czynności postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) Kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 4) Datę wystosowania zapytania,
 - 5) Wykaz ofert które wpłynęły,
 - 6) Data otwarcia lub oceny ofert,
 - 7) Ocena ofert,
 - 8) Informację o Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, wraz z uzasadnieniem,
 - 9) Przyczyny unieważnienia postępowania,
 - 10) Przyczyny odrzucenia ofert.
7. Do protokołu załącza się oświadczenie osoby, która prowadziła postępowanie oraz innych osób podejmujących jakiejkolwiek czynności w postępowaniu o braku konfliktu interesów. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego, co stanowi podstawę udzielenia zamówienia.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie, gdy zaistnieje co najmniej jedna z następujących przyczyn, z zastrzeżeniem ust. 12:
 - 1) Nie wpłynęła przynajmniej jedna oferta umożliwiająca udzielenie zamówienia,
 - 2) Najkorzystniejsza ze złożonych ofert przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) Z innych ważnych powodów, których nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania nie jest możliwe ani zasadne udzielenie zamówienia.
10. Zamawiający wyklucza oferentów, którzy złożyli oferty niepełne lub treść oferty jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia.
11. Oferenci nie mogą po chwili otwarcia ofert lub dokonania ich oceny uzupełniać lub zmieniać ofert; nie wyklucza to możliwości składania wyjaśnień co do treści oferty na żądanie zamawiającego.
12. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta umożliwiająca udzielenie zamówienia albo najkorzystniejsza ze złożonych ofert przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia – zamawiający może do udzielenia tego zamówienia zastosować tryb właściwy dla udzielania zamówień od wartości powyżej 5000 zł do wartości poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych albo podjąć negocjacje z oferentami, którzy złożyli oferty.
13. W przypadku gdy z jakiejkolwiek przyczyny wybrany oferent uchyla się od zawarcia umowy lub przystąpienia do realizacji zamówienia albo go nie wykonuje powodując skuteczne odstąpienie przez Zamawiającego od udzielenia zamówienia, zamawiający może udzielić zamówienia oferentowi, który kolejno złożył najkorzystniejszą ofertę albo może podjąć negocjacje z pozostałymi oferentami, którzy złożyli oferty.
14. Gdyby oferenta, który złożył kolejno najkorzystniejszą ofertę nie było albo jego oferta przewyższałaby kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia - do

udzielenia tego zamówienia Zamawiający stosuje tryb właściwy dla udzielania zamówień o wartości powyżej 5000 do wartości poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych albo podejmuje negocjacje z oferentami, którzy złożyli oferty.

15. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje oferentów którzy złożyli oferty.
16. Po doręczeniu informacji, o której mowa wyżej, zamawiający udziela zamówienia wybranemu oferentowi.
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale do trybu udzielania zamówień stosuje się przepisy kodeksu cywilnego dotyczące przetargu.

DZIAŁ II

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE SEKTOROWE O WARTOŚCI POWYŻEJ 330 000 ZŁ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG VAT LECZ NIŻSZEJ NIŻ KWOTY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 1 PKT 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

§ 14 Tryby udzielania zamówienia

1. Udzielenie zamówienia sektorowego o wartości powyżej 330 000 zł bez podatku od towarów i usług VAT lecz niższej niż kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się z możliwym zastosowaniem dwu trybów:
 - 1) przetargowego (otwartego, nieograniczonego) lub
 - 2) negocjacyjnego.
2. Czynności w postępowaniu wykonuje komisja przetargowa powołana i działająca na zasadach określonych w §27 - § 33 niniejszego regulaminu.

§ 15 Tryb Przetargowy – zasady ogólne

1. Tryb przetargowy polega na zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu sektorowym na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Zamawiający może także poza trybem określonym w ust. 1 zastosować inne sposoby rozpowszechnienia informacji o postępowaniu.
3. Opis przedmiotu zamówienia oraz warunki przystąpienia do przetargu określa się w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone przez zamawiającego, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
5. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, o których wyżej mowa zamieszcza się w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
6. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków, powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz adekwatny do przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zasad uczciwej konkurencji i zapewnienia dostępu do udziału w postępowaniu.
7. Warunki, o których mowa w ust. 1, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na

celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia. W postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia, którego przedmiot stanowią dostawy wymagające wykonania prac dotyczących rozmieszczenia lub instalacji, usługi lub roboty budowlane, zamawiający może oceniać zdolność wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności w odniesieniu do jego rzetelności, kwalifikacji, efektywności i doświadczenia.

8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli oferta wykonawców została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
9. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
10. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
11. Oferta Wykonawcy podlegającego wykluczeniu zostaje odrzucona, o czym Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę.

§ 16 Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego. Stosowną decyzję podejmuje kierownik zamawiającego lub osoba występująca w imieniu kierownika zamawiającego wydając zarządzenie w sprawie udzielenia zamówienia.
2. Zamawiający może żądać wnieсения wadium w granicach do 3% wartości zamówienia określając zasady jego wnoszenia i zwrotu.
3. Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli tych oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictwa, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo, lub nie spełnili innych wymagań zamawiającego, zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania, jego oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Zamawiający może również nie skorzystać z prawa do wzywania do uzupełnienia oferty, oświadczeń lub dokumentów i nie stanowi to naruszenia zasad postępowania, jednak w danym postępowaniu wszystkich wykonawców przy tego samego rodzaju uchybieniach traktuje się w taki sam sposób. Złożone na wezwanie oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie lub drogą elektroniczną. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

§ 17 Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 18 Specyfikacja warunków zamówienia

1. Zamawiający sporządza specyfikację warunków zamówienia.
2. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej na której udostępniona jest dokumentacja postępowania,
 - 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami,
 - 6) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami,
 - 7) podstawy wykluczenia,
 - 8) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je przewiduje,
 - 9) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium,
 - 10) termin związania ofertą,
 - 11) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 12) sposób oraz termin składania ofert,
 - 13) termin otwarcia ofert,
 - 14) sposób obliczenia ceny,
 - 15) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 16) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 17) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający je przewiduje.
3. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, ogłoszenie o wyborze oferty

najkorzystniejszej, zamieszcza się na stronie internetowej PGK Spółka z o.o., a ponadto – nieobowiązkowo, zależnie od charakteru zamówienia – można je zamieścić w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz zaproszenia do udziału w postępowaniu mogą nie zawierać niektórych informacji wymaganych w ustawie, jeśli nie są one niezbędne dla wykonawców lub zostały zamieszczone w materiałach przetargowych albo udostępniono je w inny sposób.

4. W trybie przetargu oraz w innych trybach, w których przewiduje się publiczne ogłoszenie, na stronie internetowej PGK Spółka z o.o. oprócz ogłoszenia można umieścić materiały przetargowe, które wykonawcy samodzielnie pobierają. Materiały te mogą obejmować specyfikację warunków zamówienia, wzory druków do wypełnienia, projekt umowy, a także przedmiary, rysunki, zdjęcia itp. – jeśli PGK Spółka z o.o. posiada je w formie elektronicznej. Niezbędna do opracowania oferty część dokumentacji, którą PGK Spółka z o.o. nie dysponuje w formie elektronicznej, jest przekazywana wykonawcom w postaci kserokopii na ich wnioski.

§ 19 Tryb składania ofert

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Wykonawca może złożyć w formie pisemnej tylko jedną ofertę, treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

§ 20 Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i ewentualnie innych kryteriów oceny ofert. Informacje, o których mowa powyżej, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym także rażąco niskiej ceny.
4. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie; oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ, nie powodujące istotnej zmiany w treści oferty o czym niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę.

§ 21 Odrzucenie ofert

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) jest niezgodna z Regulaminem,
- 3) jej treść nie odpowiada treści SWZ,
- 4) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie złożył odpowiednich wyjaśnień lub wyjaśnienia te potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską

cenę,

- 6) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy, jeżeli w postępowaniu Zamawiający żądał wadium,
- 7) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 8) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
- 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
- 10) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp,
- 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 12) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22 Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania dokonuje Prezes Zarządu, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty informacje o tym fakcie umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 23 Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) 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,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy,
 - 7) wystąpią inne przypadki określone w ustawie skutkujące unieważnieniem postępowania,
 - 8) gdy negocjacje, o których mowa w § 25 nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie

zamówienia publicznego.

2. W przypadku unieważnienia postępowania informację o tym wraz z uzasadnieniem zamieszcza się na stronie internetowej PGK Spółka z o.o. oraz przekazuje wykonawcom, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – jeżeli unieważnienie nastąpiło po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 24 Protokół

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.
2. Protokół zawiera co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) Kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 4) Datę ogłoszenia o przetargu,
 - 5) Wykaz ofert które wpłynęły,
 - 6) Data otwarcia ofert,
 - 7) Ocena ofert,
 - 8) Informację o Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 9) Przyczyny unieważnienia postępowania,
 - 10) Przyczyny odrzucenia ofert.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania Wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.

§ 25 Tryb negocjacyjny

1. Tryb negocjacyjny jest alternatywnym w stosunku do trybu przetargowego zamówienia sektorowego o wartości powyżej 330 000 zł bez podatku od towarów i usług VAT lecz niższej niż kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych stosowany gdy:
 - 1) Złożona w trybie przetargowym najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, albo
 - 2) Ze względu na specyfikę zamówienia oraz ograniczoną ilość wykonawców zamawiający osiągnie korzystniejszy wynik postępowania podejmując negocjacje z wybranymi przez siebie wykonawcami w liczbie co najmniej dwóch.
2. W ramach postępowań Zamawiający zaprasza do złożenia ofert wstępnych i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.
3. Negocjacje prowadzi komisja negocjacyjna powołana przez Prezesa PGK Sp. z o.o.
4. Komisja negocjacyjna przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wyniki postępowania, w tym ewentualne jego unieważnienie.
5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół pisemny obejmujący wynik negocjacji.

6. Przepisy § 16, § 17, § 20, § 21, § 22, § 23, § 24 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ III

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE SEKTOROWE, KTÓRYCH WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTY, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 1 PKT 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 26 Zasady postępowania

W przypadku zamówień sektorowych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a czynności w postępowaniu wykonuje komisja powołana przez Prezesa PGK sp. z o.o.

§ 27 Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku zastosowania innych trybów udzielenia zamówienia publicznego również do przeprowadzenia i wykonania tych procedur i czynności.
2. Komisja przetargowa może podejmować skuteczne czynności w zakresie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym zawsze z udziałem przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 28 Zadania komisji

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego:
 - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia;
 - 2) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
 - 3) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
 - 4) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia i wprowadza poprawki do specyfikacji przed terminem składania ofert.
2. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert;
 - 3) dokonuje oceny ofert;
 - 4) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
 - 5) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;

- 6) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 7) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
3. Członkowie komisji przetargowej wykonują powierzone czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Przewodniczący komisji w szczególności:
- 1) organizuje obrady komisji;
 - 2) przewodniczy obradom komisji;
 - 3) instruuje członków komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
 - 5) odbiera pod członków komisji oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 6) ogłasza/zamieszcza, bezpośrednio przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania, kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Sekretarz komisji:
- 1) protokołuje przebieg obrad komisji;
 - 2) wykonuje czynności obsługowo – biurowe na rzecz komisji.
6. W razie nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji przetargowej wszelkie czynności opisane wyżej wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 29 Tryb głosowania

1. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady (przewodniczącego lub zastępcy).

§ 30 Zasada poufności

Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy w komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

§ 31 Bezstronność

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (tzw. oświadczenie dot. konfliktu interesów), niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają oświadczenie, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp (tzw. oświadczenie o niekaralności), przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym:
 - 1) kierownik zamawiającego składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wraz z uchwałą zarządu o powołaniu komisji przetargowej;
 - 2) członkowie komisji przetargowej składają oświadczenie, o którym mowa wraz z uchwałą zarządu o powołaniu komisji przetargowej.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, składane są w formie pisemnej, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego.

§ 32 Odpowiedzialność członków komisji

1. Komisja ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
2. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub innych dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości zamówienia;
 - 2) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych;
 - 3) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

§ 33 Dokumentacja prac komisji

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi przewodniczący komisji.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA OGÓLNE DLA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PROWADZONYCH W TRYBIE I NA ZASADACH OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 34 Zasady postępowania

1. W przypadku zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a czynności w postępowaniu wykonuje komisja doraźna powołana przez Prezesa PGK sp. z o.o.
2. Czynności w tym postępowaniu prowadzi komisja przetargowa powołana i działająca na podstawie § 27 - § 33 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V
ZASADY ZAWIERANIA UMÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ DOKONYWANYCH
PRZEZ PGK Sp. z o.o.

§ 35 Zamówienia o wartości poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

W przypadku zamówień o wartości poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych bez podatku od towarów i usług VAT udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w dowolnej formie, której potwierdzeniem zawarcia może być właściwy dokument księgowy, protokół lub potwierdzenie wykonania zamówienia.

§ 36 Zamówienia publiczne w tym zamówienia sektorowe

1. W przypadku zamówień publicznych, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień sektorowych, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wymagane jest zawarcie umowy na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Sebastian Budziszewski
Prezes Zarządu

**Prezes Zarządu
Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
w Kobyłce Spółka z o.o.**

**W N I O S E K NR O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawy
- usługi
- roboty budowlane

.....

..

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji:

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:,

4. Proponowana procedura realizacji zamówienia

.....

5. Wartość zamówienia znajduje/nie znajduje pokrycia w planie finansowym Spółki oraz odpowiada wskazanemu trybowi udzielenia zamówienia.

Kobyłka dnia:.....

(podpis Głównego Księgowego Spółki)

6. Wnioskodawca:

Kobyłka., dnia:

(podpis Wnioskodawcy)

7. Zatwierdzam do realizacji

.....

(podpis Prezesa Zarządu Spółki)

Zapytanie ofertowe

na

I. ZAMAWIAJĄCY

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Kobyłce Sp. z o.o.

ul. Moniuszki 2A

05-230 Kobyłka

NIP: 125-16-79-142

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....

IV. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

.....

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Oferta powinna być sporządzana na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Oferta powinna posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę oferenta, NIP, numer telefonu, adres e-mail i powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli upoważnienie to nie wynika wprost z dokumentów rejestrowych, Wykonawcy zobowiązany jest dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
- 3) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
- 5) Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie. Jeżeli wykonawca wstawi w ofercie cenę oferty cyframi inną niż słownie zamawiający uzna za poprawną cenę wpisaną cyframi.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

.....

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1) Oferty należy składać w do dnia r. do godz. lub drogą elektroniczną na adres e-mail:

W przypadku przesłania oferty pocztą lub przesyłką kurierską do zamawiającego, należy wziąć pod uwagę, że terminem jej dostarczenia (złożenia) zamawiającemu jest jej wpływ do miejsca oznaczonego przez zamawiającego, jako miejsce składania ofert (nie termin nadania). Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieterminowe doręczanie korespondencji.

- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3) Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5) O wyborze najkorzystniejszej oferty, wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, zostaną poinformowani drogą elektroniczną.

Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:

.....

Załączniki:

- 1) Formularz oferty

Protokół z przeprowadzonego postępowania na

w trybie

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

3. Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

4. Data wystosowania zapytania/ogłoszenia o przetargu*:

5. Wykaz ofert, które wpłynęły:

W wymaganym terminie, tj. do dnia do godz. złożone zostały
następujące oferty na realizację niniejszego zamówienia:

- 1),
- 2),
- 3),
- 4),

6. Data otwarcia lub oceny ofert:

Otwarcie ofert nastąpiło w dniu r. o godz.

7. Informacja o Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą oraz uzasadnienie wyboru: Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy na podstawie kryteriów oceny ofert . Oferta ta uzyskała łączniepkt

Kryteria oceny ofert:

- 1)
- 2)

8. Przyczyny unieważnienia postępowania:

.....

9. Odrzucono oferty następujących Wykonawców (podać przyczyny):

.....

10. Umowa z Wykonawcą została podpisana w dniu

Podpisy członków Komisji Przetargowej:

- 1)
- 2)
- 3)

*niepotrzebne skreślić

Podpis Kierownika Zamawiającego

.....

Kobyłka, dnia r.

.....
Zamawiający

.....
nazwa postępowania

.....
nr sprawy

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

- kierownik zamawiającego
- członek komisji przetargowej
- inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
- osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia po mojej stronie konfliktu interesów, tj. o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 2 p.z.p. konflikt interesów występuje wówczas, gdy kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii

prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego zdanie należy wykreślić.