

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
Gminy Lubin Sp. z o.o.
59-300 Lubin, Księginice 14
NIP: 6922513030, REGON: 366415810
KRS: 0000654832

Regulamin udzielania zamówień sektorowych
przez
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Gminy
Lubin Sp. z o.o.

SPIS TREŚCI:

ART. 1.	Definicje i skróty	3
ART. 2.	Zastosowanie Regulaminu	4
ART. 3.	Ogólne zasady udzielania zamówień sektorowych	4
ART. 4.	Kierownik Zamawiającego	5
ART. 5.	Dział Finansowo-Księgowy	5
ART. 6.	Wartość zamówienia	5
ART. 7.	Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego	7
ART. 8.	Tryby udzielania zamówień	8
ART. 8.1.	PRZETARG NIEOGRANICZONY	8
ART. 8.3.	NEGOCJACJE	9
ART. 8.4.	ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI	10
ART. 8.5.	ZAPYTANIE OFERTOWE	12
ART. 8.5	TRYB AWARYJNY	12
ART. 9.	Przygotowanie postępowania	13
ART. 9.1.	ZAWARTOŚĆ SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA	13
ART. 9.2	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	14
ART. 9.3	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	14
ART. 9.4.	OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY SKŁADANE NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	15
ART. 9.5.	KRYTERIA OCENY OFERT	17
ART. 9.6.	WADIUM	17
ART. 9.7.	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	18
ART. 10.	Terminy w postępowaniu	19
Art. 11.	Czynności w postępowaniu	19
ART. 11.1.	WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJA SIWZ	19
ART. 11.2.	WYKLUCZENIE WYKONAWCY	20
ART. 11.3.	BADANIE I OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY.	20
ART. 11.4.	WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.	21
ART. 11.5.	UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA.	21
ART. 11.6.	INFORMOWANIE WYKONAWCÓW.	22
ART. 12.	Plan Zamówień Sektorowych	23
ART. 13.	Postanowienia końcowe	25
ZAŁĄCZNIK Nr 1	WZÓR ZAPOTRZEBOWANIA	26
ZAŁĄCZNIK Nr 2	REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ	30
ZAŁĄCZNIK Nr 3	WZÓR PROTOKOŁU UPROSZCZONEGO ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO	29

ART. 1. Definicje i skróty

Następujące pojęcia użyte w Regulaminie w zakresie udzielania zamówień sektorowych należy rozumieć jako

- a) **dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- b) **Inicjator Postępowania** – komórka organizacyjna Spółki merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia i zgłaszająca zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia
- c) **Kierownik Zamawiającego** – Prezes Zarządu
- d) **Komisja Przetargowa** – Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
- e) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia sektorowego, albo ofertę z najniższą ceną;
- f) **Plan Zamówień Sektorowych** – opracowany w Spółce roczny plan zamówień sektorowych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro;
- g) **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych;
- h) **roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- i) **SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- j) **Spółka** – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Gminy Lubin Sp. z o.o.;
- k) **usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- l) **Ustawa** – ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
- m) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, ubiegająca się o udzielenie zamówienia, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- n) **wartość zamówienia** – szacunkowa wartość netto zamówienia (bez podatku VAT), ustalona przez Inicjatora Postępowania;
- o) **Zamawiający** – Spółka;
- p) **Zapotrzebowanie** – dokument przygotowany przez Inicjatora Postępowania, rozpoczynający czynności przygotowania postępowania, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

- q) **Zamówienie sektorowego**– oznacza to zamówienie udzielane w celu wykonania działalności związanej z tworzeniem sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz zamówienia udzielane w celu wykonywania działalności związanej z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków, jeżeli wartość zamówienia sektorowego nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy. Przez dystrybucję wody rozumie się również sprzedaż hurtową oraz detaliczną.

ART. 2. Zastosowanie Regulaminu

- 1) Regulamin określa obowiązujące w Spółce zasady, tryby i formę udzielania zamówień sektorowych na dostawę, usługi i roboty budowlane.
- 2) Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) udzielania zamówień w stosunku do których istnieją odrębne procedury zatwierdzone przez Prezesa Zarządu ;
 - b) udzielania zamówień publicznych;
 - c) nabywania praw do nieruchomości;
 - d) umów z zakresu prawa pracy;
 - e) umów objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa
 - f) umów dotyczących prowadzenia spraw spornych.

ART. 3. Ogólne zasady udzielania zamówień sektorowych

- 1) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 2) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w języku angielskim.
- 3) Wnioski, oświadczenia i zawiadomienia Zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną. Informacja o wyborze sposobu porozumiewania się zawarta jest w ogłoszeniu, zaproszeniu do negocjacji lub siwz.
- 4) W przypadku wyboru formy pisemnej porozumiewania się dopuszczalne jest pomocnicze wskazanie faxu lub drogi elektronicznej. Oświadczenia lub zawiadomienia przekazane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

- 5) Jeżeli zamawiający tego wymaga, w przypadku porozumiewania się faxem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania wniosku, oświadczenia lub zawiadomienia.

ART. 4. Kierownik Zamawiającego

- 1) Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień;
 - b) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania (przez zatwierdzenie Zapotrzebowania);
 - c) wykonuje czynności zastrzeżone przez Regulamin do kompetencji Kierownika Zamawiającego;
 - d) zatwierdza wynik postępowania.
- 2) Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie czynności zastrzeżone do jego kompetencji pracownikom Spółki przez udzielenie pełnomocnictwa.
- 3) Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji o pracach Komisji Przetargowej oraz decyzjach podjętych przez pełnomocników.

ART. 5. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) Dział Finansowo-Księgowy jest komórką wiodącą w zakresie udzielania zamówień w Spółce.
- 2) Dział Finansowo-Księgowy uczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach wskazanych w Regulaminie.
- 3) Dział Finansowo-Księgowy sporządza roczny Plan Zamówień Sektorowych.

ART. 6. Wartość zamówienia

- 1) Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- 2) Szacunkową wartość zamówienia należy podać w złotych oraz w euro. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
- 3) Jeżeli jest przewidywane udzielenie zamówień uzupełniających przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość zamówień uzupełniających.
- 4) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udzielane jest zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot

- odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 5) Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamierza się udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
- 6) Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się na podstawie:
- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej 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;
 - b) 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 i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
- 8) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) 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 oraz Regulaminu.
- 10) Wartość zamówienia na usługi lub dostawy oraz roboty budowlane można szacować w oparciu o:
- a) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
 - b) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców;
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki);
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
- 11) Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

- a) oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
- 12) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
- 13) Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
- 14) Ustalenie 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.
- 15) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.
- 16) Podejmując działania mające na celu oszacowanie wartości zamówienia nie można wykonywać czynności, które mogłyby naruszać zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

ART. 7. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

- 1) Dla rozpoczęcia postępowania niezbędne jest przygotowanie, uzgodnienie i zatwierdzenie Zapotrzebowania.
- 2) W przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 30 000 euro warunkiem rozpoczęcia postępowania jest ujęcie zamówienia w Planie Zamówień Sektorowych.
- 3) Zapotrzebowanie przygotowuje Inicjator Postępowania. W Zapotrzebowaniu podaje się informacje zgodnie ze wzorem Zapotrzebowania, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 4) W Zapotrzebowaniu dla postępowań o wartości zamówienia niższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 10 000 euro nie wypełnia się punktu 3,8,9 oraz 11 wzoru Zapotrzebowania stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 5) W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 1500 euro Inicjator Postępowania przekazuje Zapotrzebowanie Działowi Finansowo-Księgowemu w celu uzgodnienia zapewnienia środków na sfinansowanie zamówienia. Po uzgodnieniu finansowania Zapotrzebowanie przekazywane jest do Kierownika Zamawiającego.

- 6) Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte w chwili zatwierdzenia Zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
- 7) W postępowaniach o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość w złotych polskich kwoty 10 000 euro wraz z zatwierdzeniem Zapotrzebowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 8) W postępowaniach o wartości mniejszej niż równowartość w złotych polskich kwoty 10 000 euro w Zapotrzebowaniu wskazuje się osobę odpowiedzialną lub osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury.

ART. 8. Tryby udzielania zamówień

- 1) Do udzielania zamówień stosuje się następujące tryby:
 - a) przetarg nieograniczony;
 - b) negocjacje;
 - c) zamówienie z wolnej ręki;
 - d) zapytanie ofertowe;
 - e) tryb awaryjny,
 - f) rozeznanie rynku.
- 2) Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 30 000 euro podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony. Pozostałe tryby można stosować jedynie w przypadkach określonych w Regulaminie.
- 3) Dla zamówień o wartości niższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 30 000 euro podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są przetarg nieograniczony, negocjacje oraz zapytanie ofertowe oraz rozeznanie rynku.
- 4) Zastosowanie trybu innego niż podstawowy bez zachowania przesłanek określonych w regulaminie jest możliwe jedynie za zgodą Prezesa Zarządu.

art. 8.1. Przetarg nieograniczony

- 1) Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 2) Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając
 - a) ogłoszenie o zamówieniu – na stronie internetowej Spółki;

- b) informację o ogłoszeniu w innych publikatorach – o ile taka decyzja zostanie podjęta przez Kierownika Zamawiającego.
- 3) Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
- a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - e) informacje o miejscu, terminie i zasadach uzyskania SIWZ;
 - f) opis wymagań dotyczących wadium (jeśli jest wymagane);
 - g) informacje o miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
 - h) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - i) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
- 4) Informacja o ogłoszeniu zawiera co najmniej informacje określone w pkt 3 ppkt a) – c) oraz adres strony internetowej, na której umieszczono pełną wersję ogłoszenia.
- 5) Zamawiający udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia na wniosek wykonawcy, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.
- 6) Zamawiający może żądać opłaty za przekazanie siwz w wysokości pokrywającej koszty jej druku i wysyłki.

art. 8.2. Negocjacje

- 1) Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki realizacji zamówienia z zaproszonymi Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert, które stanowią podstawę do wyboru Wykonawcy.
- 2) Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - a) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b) zachodzi uzasadniona potrzeba pilnego udzielenia zamówienia;
 - c) przedmiot zamówienia uzasadnia prowadzenie negocjacji wyłącznie z wybranymi przez Zamawiającego Wykonawcami;
 - d) wartość zamówienia nie przekracza równowartości w złotych polskich kwoty 30 000 euro.
- 3) Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do składania ofert wstępnych lub negocjacji.

- 4) Do udziału w negocjacjach zaprasza się taką liczbę Wykonawców, która gwarantuje zachowanie konkurencji, jednak nie mniejszą niż trzech.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt 2, ppkt a) Zamawiający zaprasza co najmniej tych Wykonawców, którzy uczestniczyli w przetargu nieograniczonym. Przepisu z pkt 4 nie stosuje się.
- 6) Prowadzone negocjacje mają charakter poufny.
- 7) Zaproszenie do negocjacji zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) wymagany termin realizacji zamówienia;
 - e) opis wymagań dotyczących wadium;
 - f) informacje o miejscu i terminie negocjacji z Zamawiającym;
 - g) inne istotne informacje dotyczące postępowania;
 - h) zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
- 8) Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje SIWZ lub główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy.
- 9) Po przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi Wykonawcami, którzy zgłosili zainteresowanie udziałem w negocjacjach, Zamawiający zaprasza Wykonawców spełniających wymagania SIWZ lub zaproszenie do składania ofert zawierających główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy do złożenia ofert ostatecznych.
- 10) Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert dokonać zmiany będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy w sprawie zamówienia określonych w SIWZ, lub zaproszenie do składania ofert zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy a także zmienić kryteria oceny ofert oraz ich znaczenie.
- 11) W zaproszeniu do składania ofert Zamawiający informuje Wykonawców o:
 - a) dokonanych zmianach w SIWZ;
 - b) miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert ostatecznych;
 - c) obowiązku wniesienia wadium, jeżeli jest wymagane.

art. 8.3. Zamówienie z wolnej ręki

- 1) Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

- 2) Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony szczegółową analizą przesłanek jego zastosowania, w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów ekonomicznych.
- 3) Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi jedna z następujących przesłanek:
 - a) udzielane są zamówienia uzupełniające, dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, jeśli ich wartość nie przekracza 20% wartości udzielonego zamówienia podstawowego, a zachodzi konieczność zachowania tych samych norm, parametrów i standardów. Wartość tę podwyższa się do 50% w przypadku, gdy postępowanie, w wyniku którego udzielono zamówienia podstawowego zakończyło się nie wcześniej niż na 3 lata przed udzieleniem zamówienia uzupełniającego. W obu podanych powyżej przypadkach musi być spełniony warunek, że łączna wartość zamówienia podstawowego i zamówień uzupełniających nie przekroczy progów zobowiązujących do stosowania Ustawy;
 - b) zamówienie dotyczy doradztwa, przeprowadzenia badań, eksperymentu lub sporządzenia opinii bądź ekspertyzy specjalistycznej, opracowania studiów uwarunkowań i analiz, opinii prawnej itp.;
 - c) szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy;
 - d) przyczyny organizacyjne lub techniczne, o obiektywnym charakterze powodują, że zamówienie może być wykonane w określonym miejscu i czasie, tylko przez jednego Wykonawcę;
 - e) istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia w sytuacji, której wcześniej nie można było przewidzieć;
 - f) w poprzednio prowadzonym postępowaniu w innym trybie nie wpłynęła żadna oferta lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - g) przedmiotem zamówienia są:
 - oprogramowanie komputerowe lub modyfikacja (upgrade) oprogramowania komputerowego w ramach praw autorskich;
 - usługi telekomunikacyjne;
 - usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych;
 - dostawy energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
 - usługi szkoleniowe;
 - usługi dostępu do serwisów internetowych,
 - artykuły spożywcze,
 - usługi pocztowe,
 - prasa specjalistyczna.

- 4) Zaprośzenie do negocjacji zawiera co najmniej określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia.
- 5) Zamawiający, w zależności od charakteru zamówienia, wraz z zaproszeniem do negocjacji może przekazać Wykonawcy SIWZ lub główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy oraz może żądać złożenia przez Wykonawcę oferty.

Art. 8.4. Zapytanie Ofertowe

- 1) Zapytanie ofertowe jest trybem udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie Wykonawców zaproszenie do składania ofert.
- 2) Tryb zapytania ofertowego można zastosować, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - a) wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (bez VAT);
 - b) ze względu na ograniczoną liczbę Wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia nie jest celowe prowadzenie postępowania w trybie przetargowym.
- 3) Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję i przekazując im SIWZ lub zaproszenie do składania ofert zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza 1500 euro, dopuszcza się możliwość zaproszenia przez Zamawiającego wyłącznie jednego Wykonawcy.
- 4) Zamawiający może też wszcząć postępowanie w trybie zapytania ofertowego przez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert (wraz z siwz jeżeli jest sporządzona) na własnej stronie internetowej. Zapisu art. 11.3 pkt. 9 lit. c nie stosuje się.
- 5) Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji dotyczących złożonej oferty.

Art. 8.5 Tryb awaryjny

- 1) Tryb awaryjny może być zastosowany do zamówień wymagających natychmiastowego udzielenia zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności oraz nie jest możliwe zachowanie któregośkolwiek z pozostałych trybów udzielenia zamówienia.
- 2) W trybie awaryjnym Zamawiający może udzielić zamówienia bezpośrednio wybranemu wykonawcy.
- 3) W trybie awaryjnym w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 1500 euro nie stosuje się postanowień art. 7 pkt 2 oraz pkt 7 Regulaminu.
- 4) Podstawą udokumentowania zamówień zrealizowanych z zastosowaniem trybu awaryjnego jest opis dokonany na fakturze, z którego wynikać powinno, że zastosowano tryb awaryjny oraz wskazane

na awarię np. numer pozycji, data wystąpienia awarii w rejestrze awarii. W trybie awaryjnym nie jest wymagane zawarcie umowy dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 10 000 euro.

5) Zapisy art. 9.3, 9.4 i 11.6 nie mają zastosowania.

Art. 8.6 Rozeznanie rynku

- 1) W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 3.000 euro oraz zastosowania kryterium ceny Zamawiający może pozyskać oferty przez porównanie cenników powszechnie dostępnych, za pomocą poczty elektronicznej e-mail lub telefonicznie od wybranych przez siebie wykonawców.
- 2) Zapisy art. 9.3, 9.4, 11.6, 12 pkt 2 nie mają zastosowania.

ART. 9. Przygotowanie postępowania

Art. 9.1. Zawartość specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- 1) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - b) tryb udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - e) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
 - f) termin wykonania zamówienia;
 - g) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - h) informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - i) informacje dotyczące zasad komunikacji Zamawiającego z Wykonawcami oraz sposobu przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - j) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami;
 - k) opis wymagań dotyczących wadium, o ile jest wymagane;
 - l) wskazanie terminu związania ofertą;
 - m) opis sposobu przygotowania ofert;
 - n) informację o możliwości zastrzeżenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy;

- o) wskazanie miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert;
 - p) opis sposobu obliczenia ceny;
 - q) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia (wagi) tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - r) opis wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest wymagane;
 - s) zapisy istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
 - t) zastrzeżenie, o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
 - u) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu i Kodeksu Cywilnego.
- 2) W specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający informuje Wykonawcę, o możliwości zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy. Informacje takie powinny zostać przekazane w formie umożliwiającej zachowanie ich poufności wraz z oświadczeniem na piśmie, że informacje w tym zakresie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być ogólnie udostępnione.
- 3) Specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest wymagana w trybie przetargu nieograniczonego. W pozostałych trybach Zamawiający przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do składania ofert zawierające główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji i/lub zapisów umowy.

Art. 9.2 Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
- 2) Opisu przedmiotu zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składania ofert równoważnych.

Art. 9.3 Warunki udziału w postępowaniu

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i zasobami ludzkimi zdolnymi do zrealizowania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej zrealizowanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w pkt 1.
- 3) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia tworząc Konsorcjum. W odniesieniu do Konsorcjum stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wykonawcy. Wykonawcy tworzący Konsorcjum, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 4) W przypadku określonym w pkt 3. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia w ramach Konsorcjum (umowa Konsorcjum).

Art. 9.4. Oświadczenia i na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu

- 1) W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Zamawiający może żądać następujących dokumentów:
- a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert/wniosków;
 - b) koncesji, zezwoleń lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwoleń lub licencji na podjęcie działalności w zakresie objętym zamówieniem;
 - c) dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą realizować zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - d) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert/wniosków.

- 2) W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i zasobami ludzkimi zdolnymi do zrealizowania zamówienia, Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
- a) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich 3 lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
 - b) wykazu niezbędnych do zrealizowania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakie posiada Wykonawca;
 - c) wykazu osób i podmiotów, które będą realizowały zamówienie lub będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do realizowania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
 - d) wykazu wykonanych w okresie ostatnich 5 lat robót budowlanych, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, daty wykonania i miejsca realizacji oraz wskazaniem zleceniodawców;
 - e) wykazu zrealizowanych w okresie ostatnich 3 lat dostaw lub usług, z podaniem ich wartości, daty wykonania i miejsca realizacji oraz wskazaniem zleceniodawców;
 - f) dokumentów potwierdzających należyte wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - g) odpowiednich certyfikatów lub świadectw potwierdzających jakość lub parametry zrealizowanego przedmiotu zamówienia.
- 3) W celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej zrealizowanie zamówienia, Zamawiający, stosownie do przedmiotu zamówienia, może żądać następujących dokumentów:
- a) określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
 - b) informacji banku, w którym Wykonawca posiada rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert/wniosków;
 - c) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującej co najmniej działalność związaną z przedmiotem zamówienia.
- 4) Zamawiający w celu poprawnego przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia może żądać dokumentów innych niż wskazane w pkt 1-3. Zamawiający wskazuje dokumenty wymagane do złożenia w siwz lub zaproszeniu do złożenia oferty.
- 5) Dokumenty składa się w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

- 6) Decyzję w sprawie obowiązku złożenia przez Wykonawców poszczególnych dokumentów, o których mowa w pkt 1-4 podejmuje każdorazowo dla danego postępowania o udzielenie zamówienia Inicjator Postępowania.
- 7) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1., ppkt a), d), składa odpowiednie dokumenty wystawione przez właściwe organy administracyjne lub sądowe lub oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym lub administracyjnym kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
- 8) Oświadczenie, o którym mowa w pkt 7, składa się w formie oryginału. Dokumenty lub oświadczenie, o których mowa w pkt 7 sporządzone w języku obcym, składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.

Art. 9.5. Kryteria oceny ofert

- 1) Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób odpowiedni do przedmiotu zamówienia, dążąc do wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 2) Zamawiający w każdym postępowaniu stosuje kryterium ceny. Kryterium cena może mieć formę oceny marży wykonawcy, wysokości upustu itd.
- 3) Kryteria oceny ofert nie powinny ulegać zmianie po wszczęciu postępowania, z wyjątkiem trybu negocjacji.

Art. 9.6. Wadium

- 1) Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium wskazując odpowiednie żądanie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Wadium określa się w wysokości do 5% szacowanej wartości zamówienia.
- 3) Wadium może być wniesione w następujących formach zgodnie z wyborem Wykonawcy:
 - a) w pieniądzu;
 - b) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
 - c) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 4) Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.

- 5) Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być dostarczone Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie złożenia oferty.
- 6) Za potwierdzenie wpłaty wadium w pieniądzu uznaje się dokument potwierdzający dokonanie przelewu. W przypadku wniesienia wadium w postaci gwarancji lub poręczenia Wykonawca przedstawia dokument gwarancji lub poręczenia w oryginale.
- 7) Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą;
 - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 8) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b) który został wykluczony z postępowania;
 - c) którego oferta została odrzucona,
- 9) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Dostawcę.
- 10) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- 11) Wykonawca ma prawo do wnioskowania o zaliczenie wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Art. 9.7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 1) Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazując odpowiednie żądanie w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) Zabezpieczenie określa się w wysokości do 10% wartości nominalnej umowy w sprawie zamówienia.
- 3) Zabezpieczenie może być wniesione zgodnie z wyborem Wykonawcy w następujących formach:

- a) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
 - b) poręczeniach lub gwarancjach bankowych;
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych.
- 4) Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
- 5) Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, określa się w wysokości wyższej niż wskazane w pkt 2.

ART. 10. Terminy w postępowaniu

- 1) Termin związania ofertą nie powinien być krótszy niż 20 dni od upływu terminu do składania ofert.
- 2) Przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony okres.
- 3) Termin składania ofert powinien być tak wyznaczony, aby zapewnić odpowiedni czas na przygotowanie wniosków lub ofert.
- 4) Termin składania ofert w trybie przetargu nieograniczonego lub w trybie negocjacji o wartości wyższej niż 10 000 euro nie powinien być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
- 5) W trybie zapytania ofertowego termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 5 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert lub publikacji zaproszenia na stronie internetowej Spółki.
- 6) W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, przy przestrzeganiu zasady uczciwej konkurencji Inicjator Postępowania może podjąć decyzję o wyznaczeniu terminów krótszych.

Art. 11. Czynności w postępowaniu

Art. 11.1. Wyjaśnienia i modyfikacja siwz/zaproszenia do składania ofert

- 1) Zamawiający udziela niezwłocznie odpowiedzi na zapytania dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert, chyba że zapytanie wpłynęło do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.
- 2) Treść zapytań wraz z odpowiedziami przekazywana jest wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz/zaproszenie do składania ofert bez wskazywania źródła zapytania.
- 3) Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować specyfikację istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do składania ofert. Jeżeli w wyniku

modyfikacji niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie tych zmian.

- 4) Treść modyfikacji przekazywana jest wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz wraz z informacją o przedłużeniu terminu składania ofert.

Art. 11.2. Wykluczenie wykonawcy.

- 1) Z postępowania wyklucza się Wykonawcę:
 - a) który w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia udzielonego mu przez Spółkę lub Gminę Lubin lub wykonali je nienależycie,
 - b) który znajduje się w sporze z Spółką lub Gminą Lubin w związku z udzielonym mu zamówieniem,
 - c) który nie złożył wymaganych oświadczeń i dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - d) którego upadłość lub likwidację ogłoszono, lub wszczęto postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
 - e) który nie wykazał, iż spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego.
- 2) Zamawiający może przed dokonaniem czynności wykluczenia na podstawie pkt 1 ppkt c) wezwać wykonawcę do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień w tym zakresie.

Art. 11.3. Badanie i ocena ofert. Odrzucenie oferty.

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w postępowaniu.
- 2) Ofertę składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub za zgodą Zamawiającego w formie elektronicznej z certyfikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000 euro Zamawiający może dopuścić składanie ofert mailem lub faxem.
- 3) Treść oferty powinna odpowiadać treści siwz/zaproszenia do składania ofert.
- 4) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
- 5) Oferty złożone po terminie nie podlegają ocenie.
- 6) W postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż równowartość w złotych polskich 30 000 euro oferty otwierane są na jawnej sesji otwarcia ofert, podczas której podaje się nazwy i adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny.
- 7) W toku badania i oceny ofert można żądać przedłożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz uzupełnienia certyfikatów lub świadectw potwierdzających jakość lub parametry przedmiotu zamówienia.

- 8) Zamawiający dokonuje poprawy omyłek pisarskich i rachunkowych w treści oferty zawiadamiając o tym Wykonawcę. Poprawa omyłek prowadząca do znaczącej zmiany treści oferty lub do zmiany ceny wymaga wyrażenia zgody przez Wykonawcę.
- 9) Zamawiający odrzuca ofertę, w sytuacji gdy:
 - a) treść oferty nie odpowiada treści siwz;
 - b) oferta zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje realizacji przez wykonawcę zamówienia w wymaganym terminie i na wymaganych warunkach,
 - c) oferta została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - d) oferta zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny;
 - e) wykonawca nie zgodził się na poprawę omyłki prowadzącej do znaczącej zmiany treści oferty lub zmiany ceny;
 - f) oferta jest nieważna na podstawie przepisów ustaw.
- 10) W postępowaniach o wartości równej lub wyższej niż równowartość w złotych polskich kwoty 30 000 euro Zamawiający w przypadku powzięcia wątpliwości czy zaoferowana cena nie jest ceną rażąco niską tj. nie wystarczającą na pokrycie wszystkich kosztów wykonania zamówienia może wezwać wykonawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym szczegółowej kalkulacji zaoferowanej ceny oraz dowodów potwierdzających prawidłowość przyjętych kosztów. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub dowodów albo którego wyjaśnienia i dowody nie potwierdzają możliwości zrealizowania prawidłowo zamówienia za zaoferowaną cenę.

Art. 11.4. Wybór oferty najkorzystniejszej.

- 1) Spośród ofert niepodlegających odrzuceniu Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz lub zaproszeniu do składania ofert.
- 2) Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego, Inicjator Postępowania podejmuje czynności w celu podpisania umowy, z zastrzeżeniem postanowień art. 12.

Art. 11.5. Unieważnienie postępowania.

- 1) Zamawiający **unieważnia** postępowanie jeżeli zachodzi którakolwiek z okoliczności:
 - a) w postępowaniu nie złożono żadnych ofert lub ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia;
 - c) postępowanie dotknięte jest wadą uniemożliwiającą prawidłowe rozstrzygnięcie;
 - d) udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ofercie nie leży w interesie Spółki.

- 2) Zamawiający może unieważnić postępowanie również w innych okolicznościach niż określone w pkt 1 bez podania przyczyn. Unieważnienie powinno być dokonane decyzją Prezesa Zarządu.

Art. 11.6. Informowanie wykonawców.

- 1) Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.
- 2) Wraz z informacją o wyborze oferty najkorzystniejszej:
 - a) wykonawcy, którego oferta została odrzucona przekazuje się informację o podstawach odrzucenia.
 - b) wykonawcy wykluczonymu z postępowania przekazuje się informację o podstawach wykluczenia;
- 3) Zamawiający przekazuje informację o unieważnieniu postępowania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu. W przypadku gdy unieważnienie ma miejsce przed terminem składania wniosków lub ofert informację o unieważnieniu ogłasza się na stronie internetowej zamawiającego.

ART. 12. Dokumentowanie Postępowania. Umowy.

- 1) W postępowaniach, dla których powołana jest Komisja Przetargowa czynności w postępowaniu dokumentowane są w sposób przewidziany w Regulaminie Komisji Przetargowej.
- 2) W postępowaniach, dla których nie jest powoływana Komisja Przetargowa czynności w postępowaniu dokumentowane są przez sporządzenie Protokołu uproszczonego zgodnego z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu przez osobę wyznaczoną do przeprowadzenia postępowania.
- 3) W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego protokołu, Zamawiający zwraca umowę z wybranym wykonawcą.
- 4) Umowa powinna mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
- 5) Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 5 000 euro a w przypadku zamówień udzielanych w trybie awaryjnym o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych polskich 10 000 euro, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. Podstawą udokumentowania takich zamówień jest faktura, rachunek bądź inny dokument księgowy.
- 6) Pracownik Działu Finansowo-Księgowego przygotowuje projekt umowy oraz przedstawia go do akceptacji przez radcę prawnego, inicjatora postępowania oraz Kierownika Działu Finansowo-Księgowego w zakresie zapewnienia środków finansowych.

- 7) Umowa podlega wpisaniu do Rejestru Umów prowadzonego przez Sekretariat Spółki.

ART. 13. Plan Zamówień Sektorowych

- 1) Coroczne opracowanie Planu Zamówień Sektorowych należy do zadań Działu Finansowo-Księgowego.
- 2) Plan Zamówień Sektorowych zawiera informacje na temat wszystkich zamówień sektorowych o wartości powyżej 30 000 euro, które planowane są do udzielenia przez Spółkę w danym roku kalendarzowym.
- 3) Plan Zamówień Sektorowych opracowuje się na podstawie zgłoszeń Inicjatorów Postępowania i zatwierdzonych przez Prezesa Zarządu planów finansowych i inwestycyjnych.
- 4) Plan Zamówień Sektorowych zatwierdza Prezes Zarządu.
- 5) W szczególnie uzasadnionym przypadku Inicjator Postępowania może wystąpić z wnioskiem do Prezesa Zarządu o korektę planu w zakresie zgłoszenia zamówienia nie ujętego w Planie Zamówień Sektorowych lub usunięcia zamówienia ujętego w Planie Zamówień Sektorowych.

ART. 14. Procedura odwoławcza

Art. 14.1. Protest.

- 1) Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień Regulaminu przysługują w postępowaniach o wartości powyżej równowartości w złotych polskich kwoty 30 000 euro środki odwoławcze.
- 2) Postępowaniu odwoławczemu nie podlega:
 - a) wybór trybu postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia;
 - b) odrzucenie wszystkich ofert;
 - c) zawieszenie postępowania przetargowego w związku ze zgłoszonym protestem;
 - d) unieważnienie postępowania.
- 3) Protest wnosi się w terminie 5 dni od dnia powzięcia lub możliwości powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią. Do protestu stosuje się zasady porozumiewania określone dla danego postępowania.
- 4) Protest wniesiony po terminie lub przez osobę nieuprawnioną podlega odrzuceniu.
- 5) Protest powinien zawierać wskazanie zarzutów oraz uzasadnienie.

- 6) Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
- 7) Zamawiający rozpatruje protest najpóźniej w terminie 7 dni od jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie jest równoznaczny z jego oddaleniem.
- 8) W przypadku uwzględnienia protestu, Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność.
- 9) Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu nie można zawrzeć umowy w sprawie o zamówienie, za wyjątkiem podjęcia odmiennej decyzji przez Kierownika Zamawiającego.
- 10) Ostatecznym rozstrzygnięciem protestu jest:
 - a) jeżeli odwołania nie wniesiono, upływ terminu na wniesienie odwołania
 - b) jeżeli odwołanie wniesiono, rozstrzygnięcie odwołania.
- 11) Do rozpatrzenia protestu Kierownik Zamawiającego powołuje zespół składający się co najmniej z 3 osób o odpowiednich kwalifikacjach. Zespół przedstawia propozycję rozstrzygnięcia do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

Art. 14.2. Odwołanie.

- 1) Od oddalenia protestu Wykonawcy, który wniósł protest, przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o rozstrzygnięciu protestu lub upływu terminu do jego rozstrzygnięcia.
- 2) Zamawiający rozstrzyga odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
- 3) Decyzja Zamawiającego w przedmiocie rozstrzygnięcia odwołania jest ostateczna i nie podlega dalszym środkom odwoławczym.
- 4) W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza oprotestowaną czynność.

Art. 15. Gwarancje bezstronności osób wykonujących czynności po stronie Zamawiającego

- 1) Osobami wykonującymi czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwem przekupstwa, przestępstwem przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 2) Osoby o których mowa w pkt 1, w szczególności Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej lub osoby którym powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu, obowiązane są do złożenia oświadczenia o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1. Oświadczenia składane są przy pierwszej czynności podjętej po zaistnieniu okoliczności pozwalających na poznanie wykonawców.
- 3) Oświadczenie składa się o treści zgodnej z załącznikiem nr 2.1. do Regulaminu Komisji Przetargowej (również w przypadku gdy dotyczą osoby nie będącej członkiem Komisji a zobowiązanej do złożenia oświadczenia).
- 4) Jeżeli wystąpią opisane okoliczności oświadczenia, o których mowa w pkt 2, osoba wykonująca czynności w postępowaniu składa także w terminie późniejszym,.
- 5) Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac osobę, która:
- a) złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 1.
 - b) nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w pkt 2;
 - c) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdliwość oświadczenia.
- 6) W przypadku gdy w okolicznościach określonych w pkt 1 pozostaje Kierownik Zamawiającego czynności zastrzeżone do jego kompetencji wykonuje ustanowiony w tym celu pełnomocnik.

ART. 16. Postanowienia końcowe

- 1) Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
- 2) Pominięcie stosowania niniejszego Regulaminu jest możliwe jedynie po uprzednim uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu.
- 3) Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są Inicjatorzy postępowania i pracownicy Działu Finansowo-Księgowego w Spółce.

PREZES ZARZĄDU
PGKGL Sp. z o.o.
w Księgarniach
Wojciech Dziwiński

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulamin udzielania zamówień sektorowych

**WZÓR ZAPOTRZEBOWANIA NA PRZEPROWADZENIE
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO**

CZĘŚĆ I – wypełnia Inicjator Postępowania

- 1) Inicjator Postępowania:
- 2) Przedmiot zamówienia
.....
- 3) Pozycja zamówienia w Planie Zamówień Sektorowych
.....
- 4) Źródła finansowania */należy wskazać pozycje planu inwestycyjnego lub planu kosztów/*
.....
.....
- 5) Wartość zamówienia */Wartość Zamówienia w złotych oraz jej równowartość w euro oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w art.6 Regulaminu ./*
.....
.....
- 6) Podstawa wyliczenia wartości zamówienia oraz wskazanie osób dokonujących wyliczenia */w załączeniu należy przedłożyć dokumentację dotyczącą sposobu określenia wartości zamówienia,*
.....
- 7) Wymagany termin wykonania zamówienia
.....
.....
- 8) Propozycja trybu udzielenia zamówienia wraz z:
uzasadnieniem w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony;
określeniem czy procedura ma prowadzić do zawarcia umowy ramowej
.....
.....
- 9) Ramowy harmonogram prowadzenia postępowania
 - a. ogłoszenie/zaproszenie (wszczęcie postępowania)
 - b. termin składania ofert

c. wybór oferty najkorzystniejszej

d. podpisanie umowy

10) Proponowany skład Komisji Przetargowej / w przypadku postępowania o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych polskich 10 000 euro – osoba odpowiedzialna/ osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury:

.....
.....

11) Projekt SIWZ lub zaproszenia do składania ofert zawierającego główne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji lub zapisów umowy */jako załącznik/*

.....
.....

12) Propozycje i uwagi mogące mieć wpływ na postępowanie o udzielenie zamówienia

.....

13) Zestawienie Wykonawców, którzy z należytą starannością wykonali w przeszłości zbliżone prace na rzecz Zamawiającego lub innych renomowanych Wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia */wypełnić, o ile jest to uzasadnione proponowanym trybem udzielenia zamówienia/*

Lp.	Wykonawca	Adres
1.		
2.		
(...)		

.....
Podpis Inicjatora Postępowania

Zabezpieczenie środków w planie finansowych

.....

Podpis Głównego Księgowego

zatwierdzam:

Kierownik Zamawiającego

Załącznik NR 3 do Regulamin udzielania zamówień sektorowych

WZÓR PROTOKOŁU UPROSZCZONEGO ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO

sporządzony w dniu

1. Nazwa zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia:

4. Czynności w postępowaniu: (proszę wskazać czynności podejmowane w postępowaniu)

4.1. zaproszenie do negocjacji/zaproszenie do składania ofert

a) data przekazania

b) lista wykonawców do których przekazano zaproszenia:

Lp.	Wysłane zaproszenia (nazwa wykonawców)	Uwagi
-1-	-2-	-3-

4.2. oferty

W terminie do dnia wpłynęły następujące oferty

Lp.	Otrzymane oferty (nazwa wykonawców)	cena brutto	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-

4.3. Wynik postępowania

W wyniku analizy ofert/przeprowadzonych negocjacji* wnioskuję o udzielenie zamówienia
Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....
lub

wniosuję o unieważnienie postępowania z następujących przyczyn.....
.....
.....

5. Postępowanie przeprowadził:..... (imię, nazwisko i podpis)

Zatwierdzam:.....

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez Przedsiębiorstwo
Gospodarki Komunalnej Gminy Lubin Sp. z o.o.**

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

**POWOŁYWANEJ W CELU PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
SEKTOROWEGO**

SPIS TREŚCI:

ART. 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	32
ART. 2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ	32
ART. 3. GWARANCJE BEZSTRONNOŚCI CZŁONKÓW KOMISJI	32
ART. 4. BIEGLI	33
PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ	34
ART. 5. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI.....	34
ART. 6. ZADANIA KOMISJI I TRYB ICH REALIZACJI	34
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	35
ART. 7. POSTANOWIENIA OGÓLNE – PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI.....	35
ART. 8. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI	35
ART. 9. OBOWIĄZKI SEKRETARZA	36
ART. 10. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	36
ART. 11. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA	37
ART. 12. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	37
ZAŁĄCZNIKI.....	37

Art. 1. Postanowienia Ogólne

- 1) *Regulamin Komisji Przetargowej*, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powoływanej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
- 2) Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Art. 2. Powołanie i skład Komisji Przetargowej

- 1) Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Komisja jest powoływana dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego, do którego stosuje się przepisy Regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości powyżej 10 000 euro.
- 3) Komisja składa się z co najmniej 3 osób (członków Komisji).
- 4) Propozycje osób, które mają wejść w skład Komisji wskazuje w Zapotrzebowaniu Inicjator Postępowania.
- 5) Wraz z powołaniem Komisji Kierownik Zamawiającego wyznacza spośród jej członków Przewodniczącą Komisji oraz Sekretarza Komisji.
- 6) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

Art. 3. Gwarancje bezstronności członków Komisji

- 1) Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwem przekupstwa, przestępstwem przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 2) Członkowie Komisji obowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 1. Oświadczenia składane są przy pierwszej czynności podjętej po zaistnieniu okoliczności pozwalających na poznanie wykonawców tj:
- a) dla przetargu nieograniczonego – po otwarciu ofert
 - b) w pozostałych trybach – po ustaleniu listy wykonawców, do których zostaną wysłane zaproszenia
- 3) Oświadczenie składa się o treści zgodnej z załącznikiem nr 2.1. do niniejszego Regulaminu.
- 4) Oświadczenia, o których mowa w pkt 2, członek Komisji składa także w terminie późniejszym, jeżeli wystąpią okoliczności wyłączenia członka z prac Komisji.
- 5) Przewodniczący Komisji wyłącza z prac Komisji jej członka, który
- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 1.
 - b) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w pkt 2;
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- 6) Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.
- 7) Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
- 8) W przypadku zmian w składzie Komisji nowy członek Komisji składa oświadczenia w terminach ustalonych w pkt 2, a w przypadku gdy minęły, niezwłocznie po podjęciu prac w Komisji.

Art. 4. Biegli

- 1) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalnej wiedzy, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych.
- 2) Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.

- 3) Biegły nie wchodzi w skład Komisji, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
- 4) Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, co potwierdzają składając deklarację, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2.1 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Do biegłych stosuje się zapisy art. 3 niniejszego Regulaminu.

Praca Komisji Przetargowej

Art. 5. Organizacja pracy Komisji

- 1) Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
- 2) Członkowie Komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach lub indywidualnie.
- 3) Decyzje Komisji są podejmowane na posiedzeniach.
- 4) Decyzja Komisji może być podjęta w obecności co najmniej połowy członków Komisji w tym Przewodniczącego.
- 5) W szczególnych przypadkach Przewodniczący Komisji może zarządzić podjęcie decyzji w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.
- 6) W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może zarządzić podjęcie decyzji Komisji w trybie obiegowym. W takim przypadku Sekretarz Komisji zbiera podpisy jej członków poświadczające akceptację decyzji.
- 7) Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą lub przekazania decyzji o unieważnieniu postępowania.

Art. 6. Zadania Komisji i tryb ich realizacji

- 1) Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) analiza i weryfikacja dokumentów załączonych do Zapotrzebowania oraz przygotowanie pozostałych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w tym w szczególności:
 - b) w zależności od trybu postępowania: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, istotnych postanowień umowy;
 - c) ogłoszenia o zamówieniu;
 - d) harmonogramu postępowania;
 - e) weryfikacja ostatecznych wersji projektów dokumentów związanych z postępowaniem,

- f) przygotowanie propozycji odpowiedzi na zapytania wykonawców, modyfikacji siwz
 - g) przygotowanie zaproszenia do składania ofert;
 - h) otwarcie ofert;
 - i) dokonanie czynności w toku postępowania związanych z badaniem i oceną ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
 - j) prowadzenie negocjacji;
 - k) przygotowanie projektów wniosków, oświadczeń, informacji oraz zaproszeń odpowiednio do trybu i przebiegu postępowania;
 - l) inne czynności powierzone przez Kierownika Zamawiającego.
- 2) Komisja przekazuje propozycje decyzji odpowiednich do ustalonego stanu faktycznego i prawnego (wniosek o zatwierdzenie) wraz z projektami niezbędnych dokumentów do zatwierdzenia zgodnie z kompetencjami w danym postępowaniu.
- 3) Wraz z propozycją decyzji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania (wniosek o zatwierdzenie) Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającemu Protokół postępowania.
- 4) Decyzje Kierownika Zamawiającego Komisja realizuje niezwłocznie.

Prawa i obowiązki członków Komisji

Art. 7. Postanowienia ogólne – prawa i obowiązki członków Komisji

- 1) Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
- 2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
- 3) Obecność członków Komisji na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność na posiedzeniu powinna być zgłoszona Przewodniczącemu Komisji z podaniem uzasadnienia.
- 4) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obowiązki Przewodniczącego przejmuje Zastępca Przewodniczącego wyznaczony przez niego w tym celu.
- 5) Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym szczególnie informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert.

Art. 8. Obowiązki Przewodniczącego Komisji

- 1) Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu, od członków Komisji i biegłych;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
- 2) Przewodniczący Komisji może wskazać spośród członków Komisji swojego zastępcę, który przejmuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz wskazać przewodniczących zespołów – formalnego i merytorycznego.

Art. 9. Obowiązki Sekretarza

- 1) Do obowiązków Sekretarza należy obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
- a) przygotowywanie Protokołu postępowania;
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - c) sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji;
 - d) zawiadamianie członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji z wyprzedzeniem 2 dni roboczych przed terminem posiedzenia; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie powyższego okresu;
 - e) przyjęcie i rejestracja ofert oświadczeń, zawiadomień itp. składanych przez wykonawców;
 - f) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, w szczególności wysyłanie zawiadomień i informacji w toku postępowania.

Art. 10. Obowiązki członków Komisji

- 1) Członkowie Komisji wykonują zadania powierzone przez Przewodniczącego Komisji.
- 2) Członkowie Komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za czynności wykonywane w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie powierzonych im zadań.

Art. 11. Zakończenie postępowania

- 1) Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje i wysyła informację dla Wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
- 2) Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje Protokół postępowania, do Działu Finansowo-Księgowego.

Art. 12. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia

- 1) Komisja sporządza pisemny Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2.2.
- 2) Protokół postępowania jest sporządzany na bieżąco.
- 3) Z każdego posiedzenia Komisji jest sporządzany protokół zawierający:
 - a) nazwę postępowania;
 - b) datę posiedzenia Komisji;
 - c) listę obecności na posiedzeniu Komisji;
 - d) wnioski i ustalenia Komisji, w tym wyniki głosowań, jeżeli się odbyły (liczbę głosów za i przeciw podjęciu decyzji).
- 4) Protokół posiedzenia Komisji jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości treści wniosków i ustaleń podjętych przez Komisję.
- 5) W toku prac Komisja przygotowuje następujące dokumenty dotyczące poszczególnych jej działań:
 - a) Rejestr Wykonawców pobierających dokumenty dotyczące postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.3.
 - b) Rejestr składanych ofert/wniosków stanowiący Załącznik nr 2.4.
 - c) Protokół z otwarcia ofert, zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2.5.

Załączniki

- Załącznik nr 2.1. Oświadczenie Kierownika Zamawiającego /pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / członka Komisji Przetargowej / biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- Załącznik nr 2.2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
- Załącznik nr 2.3. Rejestr Wykonawców pobierających dokumenty dotyczące postępowania.

Załącznik nr 2.4. Rejestr składanych ofert.

Załącznik nr 2.5. Protokół z otwarcia ofert – Zbiorcze zestawienie ofert.

ZAŁĄCZNIK NR 2.1. do Regulaminu Komisji Przetargowej

Postępowanie o udzielenie zamówienia:

.....

Oświadczenie Kierownika Zamawiającego /pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / członka Komisji Przetargowej / biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organu zarządzającego lub organów nadzorczych wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organu zarządzającego lub organów nadzorczych wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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.

..... dnia r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności, o której mowa w pkt ww. oświadczenia podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....

(podpis)

*) - niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2.2. do Regulaminu Komisji Przetargowej

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego

1. Zamawiający	Pełna nazwa zamawiającego: Adres: ul. - Telefon faks e-mail:@.....
2. Przedmiot zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia: Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - ... - ... na podstawie
3. Tryb postępowania	Postępowanie prowadzono w trybie:

* - niepotrzebne skreślić

4.	Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz związane z przygotowaniem tego postępowania 1. Imię i nazwisko Kierownika Zamawiającego: Kierownik Zamawiającego złożył oświadczenie określone w 2. Imiona i nazwiska pracowników zamawiającego, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeżeli występowały): Imię i nazwisko Czynność Imię i nazwisko Czynność Pracownicy zamawiającego, którym Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności w postępowaniu złożyli oświadczenie określone w 3. Komisja przetargowa została powołana w dniu - ... - ... Członkowie komisji przetargowej: Przewodniczący - Z-ca Przewodniczącego - Sekretarz - Członek - Członek - Członek - Członek - Członkowie komisji złożyli oświadczenie określone w 4. Imiona i nazwiska biegłych (jeżeli zostali powołani): Biegli złożyli oświadczenie określone w
5.	Ogłoszenie o zamówieniu 1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego:

	 od dnia - ... - ... 2. Informacja o Ogłoszeniu została opublikowana w.....: :..... w dniu - ... - ...
6.	Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia niżej wymienionych wykonawców: 1.
7.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców. Lista wykluczonych wykonawców z podaniem uzasadnienia wykluczenia: 1. uzasadnienie: 2. uzasadnienie: 3. uzasadnienie:
8.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu - ... - ... o godz.
9.	Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu - ... - ... o godz. w:..... 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi odrębny Protokół z otwarcia ofert.
10.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Lista ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia: 1.

	uzasadnienie: 2. uzasadnienie: 3. uzasadnienie:
11.	Oferta najkorzystniejsza Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert wybrano ofertę: firma (nazwa): adres: Uzasadnienie wyboru
12.	Unieważnienie postępowania Postępowanie zostało unieważnione w dniu - ... - ... Powody unieważnienia postępowania <i>(należy podać podstawę prawną oraz uzasadnienie faktyczne i prawne)</i>
16.	Zatwierdzenie wyniku postępowania Prace Komisji Przetargowej zakończyły się w dniu - ... - ... o godz. (podpisy członków Komisji) Prace Komisji Przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami zatwierdził Kierownik Zamawiającego / osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego*.

	(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)
--	--

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik NR 2.3. do Regulaminu Komisji Przetargowej

[Miejscowość, data]

Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego:

.....

**Rejestr Wykonawców pobierających dokumenty dotyczące postępowania
o udzielenie zamówienia sektorowego**

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Osoba do kontaktów (nr tel., fax, adres e-mail)	Data przekazania dokumentów	Forma przekazania dokumentów (poczta/osobiście)

.....
Podpis Sekretarza Komisji

ZAŁĄCZNIK NR 2.4.do Regulaminu Komisji Przetargowej

[Miejscowość, data]

Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego:

Rejestr składanych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia sektorowego

Nr składanej oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia	Czytelny podpis składającego ofertę/wniosek* lub pracownika Spółki**

.....
*podpis Sekretarza
Komisji*

* - niepotrzebne skreślić

** - w przypadku otrzymania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, podpis składa pracownik Spółki

ZAŁĄCZNIK NR 2.5. do Regulaminu Komisji Przetargowej

Postępowanie o udzielenie zamówienia:

Pieczęć Zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena*	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*		

* - niepotrzebne skreślić

.....

(podpis Sekretarza Komisji)



