

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn.zm).
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dotyczy zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2.000 euro, lecz nie przekraczającej kwoty 387.000 euro dla dostaw i usług i kwoty 4.845.000 euro dla robót budowlanych.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju (w skrócie PGK),
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu PGK lub Członka Zarządu uprawnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGK w postępowaniach o udzielenie zamówień
- 3) **ZWiK** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji wykonujący w PGK działalność sektorową w rozumieniu art. 132 ust. 1 pkt. 4) i art. 132 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) **ustawie** lub **Pzp** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz U z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn.zm),
- 5) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między PGK a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 6) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez PGK w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej, dostarczaniem wody pitnej do takich sieci oraz kierowaniem takimi sieciami, a także zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej,
- 7) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 8) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę wraz z należnym podatkiem od towarów i usług,
- 9) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,

- 10) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn.zm), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 11) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 12) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 13) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 14) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

## Rozdział 2 **Zasady udzielania zamówień**

### **§ 3**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia sektorowego udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) przetarg ograniczony,
  - c) negocjacje bez ogłoszenia,
  - d) zamówienie z wolnej ręki,
  - e) zapytanie o cenę
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Zarząd. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazuje i uzasadnia wybrany tryb postępowania we **Wniosku o udzielenie zamówienia**.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub Komisja Przetargowa jeżeli zostanie powołana, określa na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w ustawie Pzp - z wyłączeniem lub modyfikacją przepisów dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów, wadium, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania, protestów, przesłanek wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy.

### **§ 5**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 27 ust. 2 Regulaminu.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 5, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

### **Rozdział 3** **Tryby udzielania zamówień**

#### **§ 6**

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
3. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia sektorowego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
4. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
5. **Zapytanie o cenę** to tryb zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert cenowych.

### **Rozdział 4** **Ogłoszenia i zaproszenia**

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej PGK.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.

#### **§ 8**

1. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, Zamawiający winien skierować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców.

2. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania wykonawców danym zamówieniem.
3. W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do wykonawcy gwarantującego należyte i terminowe wykonanie danego zamówienia.
4. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę dopuszczalne są negocjacje cenowe z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

## **§ 9**

Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu winno zawierać informację o treści:

**„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju.**

***W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz U z 2010r. Nr 113 poz. 759)”.***

## **Rozdział 5**

### **Zamawiający i Wykonawcy**

## **§ 10**

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).

## **§ 11**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - 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 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu;
  - e) spełniają dodatkowe, określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wymagane warunki wykonania zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
  - a) wyrządzili szkodę Zamawiającemu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o udzielenie zamówienia;
  - b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - c) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - d) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
  - e) podlegają wykluczeniu z innych przyczyn zapisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

## § 12

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## § 13

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
  - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 11 ust. 1,
  - b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą (lub z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa dokumentacja przetargowa (tj. ogłoszenie o postępowaniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do składania ofert).
4. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi wykonawca.

## § 14

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa postępowania.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

## § 15

1. Wadium – o ile jest żądane - wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach do 3 % wartości zamówienia.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

## § 16

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
  - c) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. 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.
3. 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 bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
4. 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.

## **Rozdział 6** **Przygotowanie postępowania**

### **§ 17**

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. **Wniosek o udzielenie zamówienia** powinien zawierać:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w miarę możliwości z kodem CPV),
  - b) wartość szacunkową zamówienia w PLN i po przeliczeniu na euro,
  - c) podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
  - d) wymagany lub pożądany termin udzielenia zamówienia,
  - e) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, uzasadnienie wybranego trybu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Prezes Zarządu wyznaczając członków Komisji przetargowej odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

### **§ 18**

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. 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.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość zamówienia ustala się:
  - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
  - b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.
  - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

### § 19

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzi Komisja przetargowa powołana przez Prezesa Zarządu.
2. Stosownie do zatwierdzonego trybu, Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik, opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenie, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, zapytanie o cenę, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.

### § 20

1. **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia** zawiera:
  - a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
  - b) tryb udzielenia zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - g) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może również zawierać:
  - a) wymagania dotyczące wadium,
  - b) termin związania ofertą,
  - c) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - d) opis sposobu obliczenia ceny,
  - e) opis sposobu oceny ofert,
  - f) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - g) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
  - i) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,

- j) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.

### **§ 21**

1. Zamawiający przekazuje (przesyła) wykonawcy Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie. Zamawiający może też zamieścić SIWZ na swojej stronie internetowej.
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Komisja przetargowa dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata, jakiej można żądać za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia może pokrywać jedynie koszty jej druku (powielenia) oraz przesłania.

### **§ 22**

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
4. Zamawiający może określić w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

## **Rozdział 7** **Prowadzenie postępowania**

### **§ 23**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do składania ofert.
2. W trybach przetargowych Komisja przetargowa wydaje za pokwitowaniem lub przesyła Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, na wniosek wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem.
3. Komisja przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym wydano lub przesłano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

### **§ 24**

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udziela wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający jednocześnie przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.



5. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie w ofertach zmian wynikających z modyfikacji. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ.

## **Rozdział 8** **Wybór najkorzystniejszej oferty**

### **§ 25**

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia składane są w siedzibie PGK – sekretariat, ul. Łąkowa 13, pokój Nr 1.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz Komisji przetargowej pobiera z sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję przetargową.

### **§ 26**

1. Otwarcie ofert Komisja przetargowa przeprowadza w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji przetargowej.

### **§ 27**

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, Przewodniczący Komisji przetargowej:
  - a) informuje obecnych na otwarciu ofert wykonawców o składzie Komisji przetargowej,
  - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
  - c) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
2. Po otwarciu każdej oferty wg kolejności wpływu Przewodniczący Komisji przetargowej odczytuje, a sekretarz Komisji dokonuje wpisu w druku zbiorczego zestawienia ofert:
  - a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy,
  - b) cenę,
  - c) termin wykonania zamówienia,
  - d) okres gwarancji,
  - e) warunki płatności.
3. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert Komisja przetargowa może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie Zamawiającego.

### **§ 28**

1. Komisja przetargowa ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ.
2. Oceny, o której mowa w ust.1, Komisja przetargowa dokonuje na podstawie treści oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.

3. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
4. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
5. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o wykluczeniu z postępowania, Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie faktyczne.

### **§ 29**

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki nie mające istotnego wpływu na treść oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy jest ona niezgodna ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia albo gdy jest sprzeczna z przepisami prawa.
4. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o odrzuceniu oferty Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie faktyczne.

### **§ 30**

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji – z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 - wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja przetargowa proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę (wraz z podatkiem od towarów i usług).
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przetargowa przedstawia Prezesowi Zarządu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezes Zarządu zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.

### **§ 31**

1. Komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, Komisja przetargowa niezwłocznie zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz wysyła do uczestników postępowania.
3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

### **§ 32**

1. Po zawiadomieniu o wyborze oferty wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która (stosownie do trybu lub zastosowanych kryteriów) zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.

### **§ 33**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
  - d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1
3. W celu zawiadomienia o unieważnieniu postępowania Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo kierowane do wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne.

## **Rozdział 9**

### **Dokumentowanie postępowań**

### **§ 34**

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół postępowania, który zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - c) informacje o wykonawcach,
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - e) wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - z zastrzeżeniem ust. 4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
  - a) w siedzibie Zamawiającego, w dniach i godzinach pracy,
  - b) w obecności członka Komisji przetargowej.

7. Z udostępnienia dokumentów sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział 10** **Umowy w sprawie zamówień**

### **§ 35**

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (np. konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego).

### **§ 36**

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem", jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

### **§ 37**

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.

2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia.
5. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
7. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
8. Kwota, o której mowa w ust. 7, jest zwracana nie później niż w 15 - dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 38**

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do Zarządu PGK, w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

### **§ 39**

Kompetencje zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Prezesa Zarządu wykonuje odpowiednio Członek Zarządu uprawniony do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGK w postępowaniach o udzielenie zamówień.

### **§ 40**

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań wszczętych po dniu wejścia w życie Zarządzenia Nr 24/2010 Prezesa Zarządu PGK Spółka z o.o. w Biłgoraju z dnia 17.12.2010 r. w sprawie ustalenia zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Biłgoraju.

**Zatwierdzam**  
**Prezes Zarządu**  
**mgr inż. Andrzej Furmanek.**