

ZARZĄDZENIE Nr 06/12/2023

Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Biłgoraju
z dnia 28.12.2023 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

Działając na podstawie:

- § 21 ust. 1 Umowy Spółki z 30.06.1997 r. Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Biłgoraju – zwanej dalej „*umową spółki*”,
- ustawy z 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610) – zwanej dalej „*k.c.*”,
- ustawy z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605) – zwanej dalej „*ustawą PZP*”,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Biłgoraju, zwanym dalej „*Spółką*” albo „*Zamawiającym*”, zamówienia sektorowe na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ustawy PZP, realizowane są na podstawie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przez „*zamówienia sektorowe*” w zakresie gospodarki wodnej należy rozumieć zamówienia opisane w art. 5 ust. 1 i 4 ustawy PZP.
3. Zamówienia sektorowe, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ustawy PZP, realizowane są na podstawie tej ustawy.
4. Spółka z uwagi na wyłączenie z art. 364 ust. 2 ustawy PZP, nie stosuje przepisów tej ustawy, bez względu na wartość zamówienia, do udzielania zamówień na dostawy wody.

§ 2

1. W Spółce zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane:
 - 1) w celu realizacji zbiórki odpadów i ich utylizacji na składowisku, utrzymaniu porządku i zieleni,
 - 2) w celu realizacji innych zadań (sprzedaż paliw, zarządzanie nieruchomościami, gazownictwo bezprzewodowe),
 - 3) w innym celu niż określony w § 1 ust. 1
- zwane dalej „*zamówieniami pozasektorowymi*” realizowane są na podstawie ustawy PZP, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustawę PZP stosuje się do zamówień pozasektorowych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych.

§ 3

1. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest niższa niż kwoty określone w § 1 ust. 3 oraz do udzielania zamówień pozasektorowych, których wartość jest niższa niż kwoty określone w § 2 ust. 2 stosuje się zasady Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności uczciwej konkurencji, równego traktowania, proporcjonalności i przejrzystości.
2. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Spółka przygotowuje i przeprowadza postępowania, o których mowa w ust. 1, w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spolecznego oraz Funduszu Spójności przyznanych na dany okres na podstawie przepisów wykonawczych do Traktatu Rzymskiego z 25.03.1957r. o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są zgodnie z wytycznymi wydanymi przez właściwego Ministra na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z 28.04.2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079). Wdrożenie wytycznych następować będzie na podstawie Zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki.
4. Zamawiający dla zamówień ze środków finansowych z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych może wprowadzić odrębne zasady postępowania, stosownie do wymogów wynikających z zawartych w tym zakresie umów lub obowiązujących przepisów prawa i wytycznych dotyczących wydatkowania tych środków.

§ 4

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych realizuje się w trybie uproszczonym, na podstawie przepisów k.c. z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia oferowanych przez Wykonawców.
2. Zamówienia od ceny 3 000 zł do równowartości kwoty 130 000 złotych realizowane są na podstawie zatwierdzonego do realizacji wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego specjalisty. Akceptacji wniosków o udzielenie zamówienia dokonuje Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
3. Przy realizacji zamówień, o których mowa w ust. 2 należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenia do składania ofert, kierowanych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Zaproszenie do składania ofert odbywa się z zachowaniem zasady jawności, w drodze zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców, w formie pisemnej, telefonicznej, pocztą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie informacji o planowym zawarciu umowy na stronie internetowej Zamawiającego. Decyzję o formie upowszechnienia informacji o planowym zawarciu umowy podejmuje Zamawiający. Z powyższych czynności sporządza się protokół z badania i oceny ofert, który przekłada się do akceptacji zgodnie z ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach a w szczególności:
 - 1) naprawy oraz zakupu części zamiennych do pojazdów samochodowych, ciągników, maszyn i urządzeń, usuwania awarii sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 2) zakup na szczególnie korzystnych warunkach rynkowych urządzeń niezbędnych do zachowania ciągłości pracy w poszczególnych komórkach/działach,
 - 3) zlecenie dostaw, usług lub robót budowlanych w przypadku gdy mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 4) w przypadku gdy ze względu na wyjątkową sytuację, z przyczyn niezależnych od zamawiającego, której nie mógł przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,- można realizować zamówienie w granicach równowartości kwoty poniżej 130 000 złotych bez stosowania procedury, o której mowa w ust. 3, po uzyskaniu akceptacji Zarządu. Na tę okoliczność sporządzana jest notatka służbowa.
5. Zamówienia sektorowe, o których mowa w §1 ust. 1 oraz zamówienia pozasektorowe, o których mowa §2 ust. 1 realizuje się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sektorowego/pozasektorowego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
6. Zamówienia o wartości niższej niż 3 000 złotych mogą być realizowane przez osoby kierujące poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, po uprzednim zawiadomieniu Działu Inwestycji i Zakupów o planowanym zamówieniu, na co najmniej dzień przed planowanym zakupem, w formie elektronicznej (mailowej), zawierającym co najmniej opis przedmiotu zamówienia, cenę oraz krótkie uzasadnienie wyboru. Dział Inwestycji i Zakupów w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym może wyrazić sprzeciw co do prawidłowości planowanego

zakupu informując o tym Kierownika zamawiającego. Decyzje w przedmiocie dokonania podejmuje wówczas Kierownik zamawiającego.

7. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Zarządzenia kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej, chyba, że z właściwości przedmiotu zamówienia nie wynika taka konieczność lub odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.
8. Opłaty sądowe, notarialne, administracyjne itp. wynikające z obowiązujących przepisów, koszty szkoleń zewnętrznych oraz wydatki na cele reprezentacyjne Spółki dokumentowane są na podstawie faktur lub innych dokumentów finansowych potwierdzających zakup.
9. W zakresie usług doradztwa prawnego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, Zarząd może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 5

1. Dział Inwestycji i Zakupów prowadzi rejestr zamówień za cenę od 3 000 zł którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Dział Inwestycji i Zakupów sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy PZP roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 2 – uwzględnia się także informacje dotyczące udzielonych zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130.000 złotych przeprowadza Komisja przetargowa we współpracy z komórką organizacyjną lub samodzielnym specjalistą którzy, wnioskuje o udzielenie zamówienia.
2. Komisje Przetargowe są powoływane odrębnie do każdego zamówienia zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki na podstawie wniosku Kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego specjalisty, wnioskujących o udzielenie zamówienia.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1.000.000,00 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Zarząd Spółki powołuje Zespół Projektowy – zwany dalej „Zespołem”.
5. Co najmniej dwóch członków Zespołu jest powoływanych do Komisji przetargowej.
6. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP .
3. W przypadku gdy na skutek zmiany w ustawie PZP lub aktach wykonawczych do tej ustawy, wystąpią sprzeczności pomiędzy niniejszym zarządzeniem a ustawą PZP lub aktami wykonawczymi to w zakresie ujawnionych sprzeczności stosuje się ustawę PZP i akty wykonawcze do tej ustawy.

§ 8

1. W sprawach dotyczących:
 - 1) napraw pojazdów, urządzeń i maszyn,
 - 2) zakupu i montażu opon,
 - 3) usuwania awarii,- czynności opisane w Regulaminie wykonuje Dział Organizacyjno-Techniczny bądź Dział właściwy dla usunięcia awarii zamiast Działu Inwestycji i Zakupów.

2. Po usunięciu awarii lub dokonaniu zakupu Kierownik Działu, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek sporządzić notatkę zawierającą co najmniej opis przedmiotu zamówienia, jego cenę oraz krótkie uzasadnienie dokonanego zakupu. Notatka powinna być dołączona do faktury i podpisana przez Kierownika Działu.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się przy zamówieniach realizowanych na podstawie ustawy PZP.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2020 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju z dnia 30.10.2020 r. w sprawie ustalenia zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju.

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnym specjalistom, według schematu organizacyjnego Spółki.

§ 11

Załącznikami do Zarządzenia są:

- 1) Załącznik Nr 1 – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) Załącznik Nr 2 – Regulamin pracy komisji przetargowej;
- 3) Załącznik Nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego/pozasektorowego;
- 4) Załącznik Nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia do kwoty 130 000 zł;
- 5) Załącznik Nr 5 – Wzór rejestru zamówień o wartości od ceny powyżej 3 000 zł.

Prezes Zarządu

Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
Sp. z o.o. w Biłgoraju


Mariusz Wołoszyn

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

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 7 pkt. 35 PZP, których wartość jest mniejsza od równowartości w złotych kwot określonych w przepisach, o których mowa w art. 3 ust.1 PZP, o których aktualnej wysokości informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w obwieszczeniu wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 PZP, chyba, że z przepisów prawa lub innych zobowiązań Zamawiającego wynika, że postępowania te mają być prowadzone zgodnie z przepisami PZP.

§ 2

Ilekróć 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 Członków 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 PZP,
- 4) **ustawie** lub **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605),
- 5) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 6) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 PZP,
- 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) **obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 11) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 12) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które

- może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 14) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 15) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub, która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
 - 16) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
 - 17) **zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi** - należy przez to rozumieć zamówienie na usługi społeczne wymienione w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie zasady równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
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:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony,
 - 3) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki,
 - 5) 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, określa na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w PZP - z wyłączeniem lub modyfikacją przepisów dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów, wadium, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania, 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, zastrzeżł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 27 ust. 3 Regulaminu.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej.

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 udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
6. Trybu "zamówienia z wolnej ręki" nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. Tryb "negocjacje bez ogłoszenia" lub "zapytanie o cenę" mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej pod warunkiem upublicznienia postępowania i stosowania zasad konkurencyjności, o których mowa w Zasadach udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

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 oraz na stronie internetowej PGK a także za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej.
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 uzasadnionych przypadkach 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. Zamawiający dopuszcza w każdym z ww. trybów prowadzenie negocjacji cenowych 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 dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp.

z o.o. w Bilgoraju.

W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605)”.
Rozdział 5

Zamawiający i Wykonawcy

§ 10

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610) – dalej jako „k.c.”.

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wiedzy, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
5. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
 - 1) wyrządzili szkodę Zamawiającemu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o udzielenie zamówienia,
 - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 3) nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub nie zostali zaproszeni do negocjacji lub złożenia ofert, lub nie wykazali braku podstaw wykluczenia
 - 4) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
 - 5) podlegają wykluczeniu z innych przyczyn zapisanych w SIWZ.
6. 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.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to

uzasadnione charakterem zamówienia.

6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

§ 13

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 11 ust. 1,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - 3) nie podleganie wykluczeniu z postępowania.
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. Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa dokumentacja przetargowa (tj. ogłoszenie o postępowaniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do składania ofert).
5. 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:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) 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:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
 - 3) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) 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:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) 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 Zarząd niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi 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:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w miarę możliwości z kodem CPV),
 - 2) wartość szacunkową zamówienia w PLN i po przeliczeniu na euro,
 - 3) podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 4) wymagany lub pożądaný termin udzielenia zamówienia,
 - 5) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, uzasadnienie wybranego trybu.
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje wniosek o powołanie komisji przetargowej wskazując jej kandydatów.
4. Zarząd zatwierdza bądź modyfikuje wniosek o którym mowa w ust. 3, informując, w formie pisemnej w tym drogą elektroniczną powołanych kandydatów o ich wyborze na członków komisji.

§ 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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "**lub równoważny**".
3. 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.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Wartość zamówienia ustala się:
 - 1) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
 - 2) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.
 - 3) 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,
 - 4) w przypadku realizacji obiektu budowlanego wartością zamówienia jest suma wartości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej objętych określonym projektem lub przedsięwzięciem inwestycyjnym.

§ 19

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzi Komisja przetargowa powołana przez Zarząd.
2. Stosownie do zatwierdzonego trybu, Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik, opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenia, 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. SIWZ zawiera:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - 2) tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 8) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
2. SIWZ może również zawierać:
 - 1) wymagania dotyczące wadium,
 - 2) termin związania ofertą,
 - 3) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 5) opis sposobu oceny ofert,
 - 6) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 7) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 8) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - 9) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 10) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - 11) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.

§ 21

1. Zamawiający zamieszcza SIWZ przekazuje (przesyła) wykonawcy SIWZ nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie. Zamawiający może to uczynić za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej, jak też zamieścić SIWZ na swojej stronie internetowej.
2. SIWZ 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 SIWZ może pokrywać jedynie koszty jej druku (powielenia) oraz przesłania.

§ 22

1. Zamawiający może wymagać lub dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej.
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 zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.

4. Zamawiający może określić w SIWZ, 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 za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej albo z chwilą wysłania zaproszenia do negocjacji lub do składania ofert.

§ 24

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udziela wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający jednocześnie przekazuje wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ.
2. W szczególnie 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 SIWZ.
3. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.
4. 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. Nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
2. Sposób przygotowania i opisanie oferty określa SIWZ.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz Komisji przetargowej pobiera oferty złożone na dane postępowanie.
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 SIWZ.
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:
 - 1) informuje obecnych na otwarciu ofert wykonawców o składzie Komisji przetargowej,
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
 - 3) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
2. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje wykonawców o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu każdej oferty wg kolejności wpływu Przewodniczący Komisji przetargowej odczytuje, a sekretarz Komisji dokonuje wpisu w druku zbiorczego zestawienia ofert
 - 1) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy,
 - 2) cenę,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) okres gwarancji,
 - 5) warunki płatności.

4. 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
5. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę.

§ 28

1. Komisja przetargowa ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe 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 oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw 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 Zarządowi stosowne pismo, zawierające uzasadnienie.

§ 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 Zarządowi 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 Zarządowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
5. Komisja może przeprowadzić w każdym z trybów postępowania negocjacje cenowe z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.

§ 31

1. Komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do podpisu Zarządowi 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 za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
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.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchylił 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 uzyskuje najwyższą liczbę punktów.

§ 33

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
 - 4) 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 Zarządowi stosowne pismo kierowane do wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne.

Rozdział 9

Zamówienia na usługi społeczne

§ 34

1. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - 3) kryteria oceny ofert.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

Rozdział 10

Dokumentowanie postępowań

§ 35

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół postępowania, który zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty,
 - 6) inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania.
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 po

- 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:
 - 1) w siedzibie Zamawiającego, w dniach i godzinach pracy,
 - 2) 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 wymagany prawem okres.

Rozdział 11

Umowy w sprawie zamówień

§ 36

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy k.c.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
4. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za "nieistotne", w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
 - 1) zmiana wprowadza warunki, które gdyby były postawione w postępowaniu, to w tym postępowaniu nie wzięliby udziału inni wykonawcy lub nie przyjęto by oferty innej treści,
 - 2) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - 3) zmiana nie rozszerza lub nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
 - 4) zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, jeżeli zamawiający wyraził na to zgodę,
 - 5) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
5. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

§ 37

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:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) 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.

§ 38

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. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
6. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
7. Kwota, o której mowa w ust. 6, jest zwracana nie później niż w 15 - dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 39

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 prawny 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.

§ 40

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań wszczętych po dniu wejścia w życie Zarządzenia Nr *0512* /2023 Prezesa Zarządu PGK Spółka z o.o. w Bilgoraju z 28.12.2023 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 Bilgoraju.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU

Mariusz Wołoszyn

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Biłgoraju reprezentowane przez Zarząd w sposób wskazany w umowie Spółki;
- 2) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605),
- 3) **„procedurze”** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawę, usługi lub roboty budowlane w PGK Sp. z o.o. w Biłgoraju,
- 4) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisje Przetargowe powołane przez Zarząd PGK Sp. z o.o. w Biłgoraju i działające na podstawie niniejszego Regulaminu;
- 5) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej;
- 6) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **„Zamówieniu sektorowym”** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 PZP.
- 8) **„Zamówieniu publicznym”**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 9) **Zarząd** – należy przez to rozumieć Członków lub Członka Zarządu uprawnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGK w postępowaniach o udzielenie zamówień.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane.
2. Postanowienia Regulaminu mają również odpowiednie zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego, jeżeli to postępowanie przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, Komisje przetargowe stosują postanowienia ustawy - przy udzielaniu zamówień publicznych i postanowienia procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do ważności posiedzeń Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Sekretarza.

§ 4.

1. Komisja Przetargowa składa się od 3 do 5 członków.
2. Komisję powołuje i odwołuje Zarząd.
3. Spośród członków Komisji, Zarząd wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 5.

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, Zarząd lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.
4. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1,
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2, w terminie 2 dni od dnia powołania.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 7.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 1, powtarza się, chyba że postępowanie zostanie unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 8.

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 3,
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 9.

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zarządowi umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 10.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd.
2. Po podpisaniu umowy biegły składa oświadczenie, o którym w § 5 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 11.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Zarząd.

§ 12.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności, kierując się odpowiednio przepisami prawa – przy udzielaniu zamówień publicznych i postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji, w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) udział w czynności otwarcia ofert,
 - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - d) badanie i ocena ofert,
 - e) składanie propozycji i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
 - f) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji (art. 181 ust. 1 ustawy) odwołań lub skarg,
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione informacje, odwołania lub skargi.

§ 13.

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać prawem chronionych informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 14.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz poinformowanie Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 1 albo w § 8;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia między innymi:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcy,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.
- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy postanowień Regulaminu udzielania zamówień sektorowych, przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zarządu.

§ 15.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- 3) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) oraz jej ewentualnych modyfikacji,
 - b) wydawanie lub wysyłanie SWZ zainteresowanym Wykonawcom,
 - c) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SWZ,
 - d) przyjmowanie z sekretariatu zarejestrowanych zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - e) przyjmowanie z sekretariatu zarejestrowanych ofert,
 - f) zamieszczanie odpowiedzi na pytania do SWZ na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie tych odpowiedzi Wykonawcom, którzy pobrali SWZ,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - h) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru ustalonego w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) udokumentowanie publikacji ogłoszeń, SWZ, wyjaśnień i modyfikacji specyfikacji,
 - j) kierowania pracami Komisji pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 16.

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadzi czynności w toku postępowania, odpowiednio zgodnie z przepisami ustawy – przy udzielaniu zamówień publicznych i zgodnie z postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.

§ 17.

1. Po dokonaniu czynności badania spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniu i ceny ofert, Komisja może m.in. skierować do kierownika zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
 - 2) odrzucenie określonych ofert,
 - 3) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a i b, zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne.

3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. c, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie.

§ 18.

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 19.

4. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
5. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 20.

1. Zarząd stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 21.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą umowy w sprawie zamówienia.
2. Po zakończeniu prac Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację postępowania do przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

§ 22.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 23.

Załącznikiem do Regulaminu jest Oświadczenie Zamawiającego, członka Komisji Przetargowej i innych osób biorących udział w postępowaniu.

Zatwierdzam:

PREZES ZARZĄDU

Mariusz Wołoszyn

OŚWIADCZENIE

kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona):.....

Nazwisko:

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 organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających 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 organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym 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.

Bilgoraj, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Bilgoraj, dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia sektorowego /pozasektorowego*
na dostawy / usługi / roboty budowlane *

1. Przedmiot zamówienia:
2. Uzasadnienie zamówienia (plan, polecenia pokontrolne, awaria itp.):
3. Szacunkowa wartość zamówienia netto zł
Wartość zamówienia ustalono na podstawie:
4. Źródła finansowania: środki własne, (inne)
5. Dokumenty posiadane przez Zamawiającego, niezbędne do realizacji zamówienia:
.....
.....
6. Dokumenty wymagające opracowania, konieczne do realizacji zamówienia:
.....
7. Proponuje się przeprowadzenie postępowania w trybie:
.....
Uzasadnienie wyboru trybu:
.....
.....
8. Do w/w postępowania zaprasza się niżej wymienionych wykonawców / dostawców*:
.....
.....
9. Wnioskuje się o powołanie komisji przetargowej w składzie:
.....
.....
.....
.....
.....

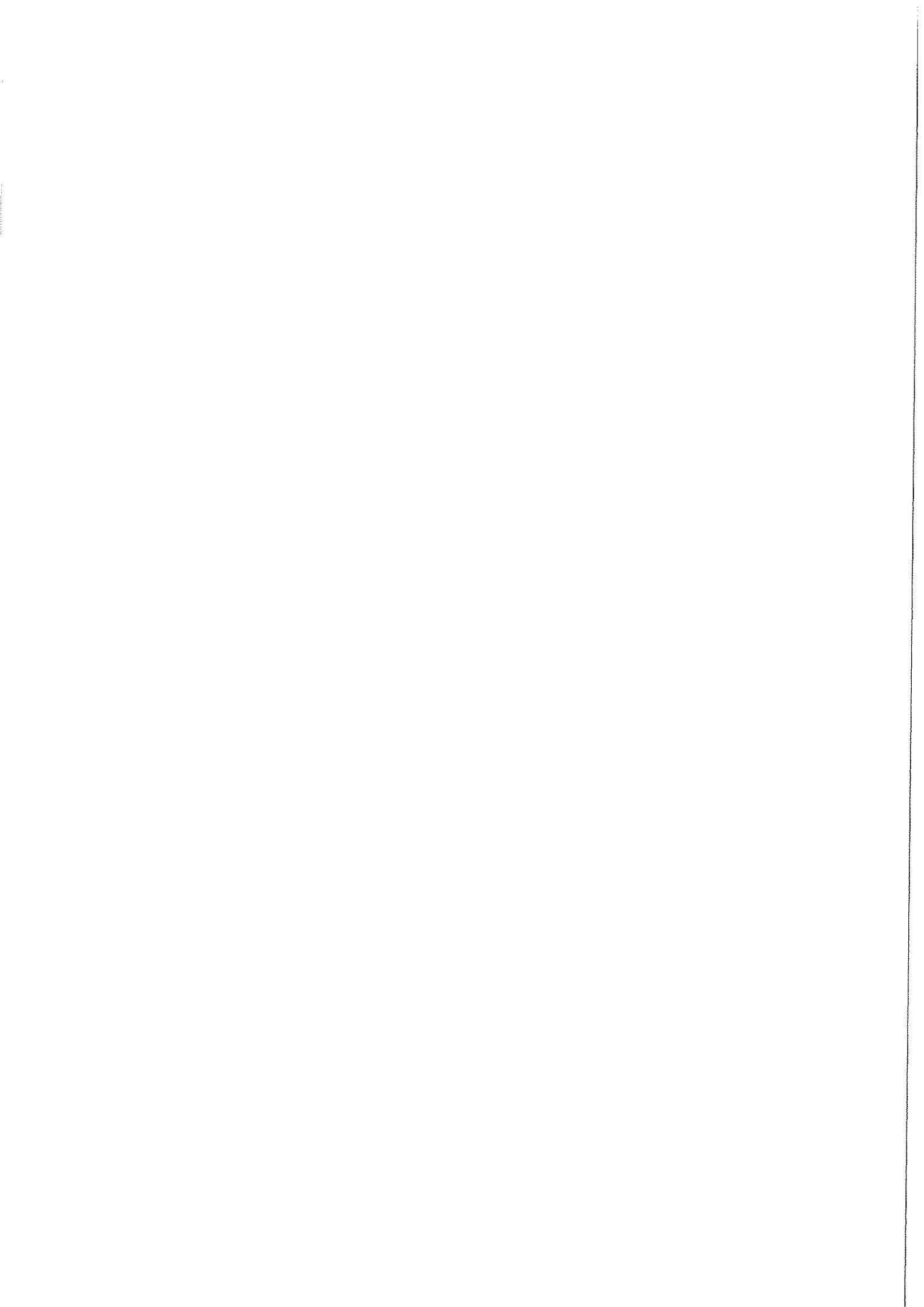
Podpis osoby składającej wniosek:
.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić





W N I O S E K

o udzielenie zamówienia na dostawy (usługi) roboty budowlane* o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia –
2. Uzasadnienie zamówienia (plan, zalecenia pokontrolne, awaria itp.)

Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

3. Źródła finansowania –

4. Z uwagi na wartość zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych.

5. Zakupów (zlecenia)* dokonać po rozpoznaniu warunków rynkowych tj. zaprasza się do złożenia ofert następujące firmy:

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

Zaproszenie zamieszcza się ponadto na stronie internetowej spółki www.pgk.biuletyn-publiczny.net

Podpis osoby składającej wniosek

Zatwierdzam:

Biłgoraj, dnia r,

6. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostały złożone następujące oferty:

- 1),
oferowana cena – zł netto/brutto, cena jednostkowa -
 - 2),
oferowana cena – zł netto/brutto, cena jednostkowa -
 - 3).....,
oferowana cena – zł netto/brutto cena jednostkowa -
-
.....
.....
.....
.....

Wybrano Wykonawcę:

– oferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia:
..... zł netto/brutto

Podpis osoby składającej wniosek

Zatwierdzam:

Biłgoraj, dnia,

.....

*niepotrzebne skreślić

