

Regulamin
udzielania zamówień sektorowych
w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu

Zatwierdzony:

Uchwałą nr 27/2008 Zarządu Spółki PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg z dnia 4 grudnia 2008 roku

Dział I

Przepisy ogólne

Rozdział I

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin określa zasady, formę i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003 r. Nr 137, poz. 1302);
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **dziale merytorycznym** - należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną Spółki koordynującą przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia a w szczególności Dział Inwestycyjno – Techniczny.
- 4) **dziale wiodącym** (KZM) - należy przez to rozumieć Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej
- 5) **Funduszu Spójności** – należy przez to rozumieć instrument polityki strukturalnej Unii Europejskiej powołany do życia Rozporządzeniem nr 1164/94/WE z dnia 16 maja 1994r.;
- 6) **Instytucji pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) **IPZ II (Instytucji pośredniczącej II szczebla)** – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW);
- 8) **JRP** – (Jednostka Realizująca Projekt) - należy przez to rozumieć powołany przez zamawiającego zespół odpowiedzialny za realizację projektu;
- 9) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu, Pełnomocnika Zarządu ds. Finansowo-Ekonomicznych,

- Koordynatora Służb Technicznych, Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), Kierownika JRP oraz Kierowników Wydziałów i Kierowników Działów Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu;
- 10) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu, który zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
 - 11) **kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16, poz. 93 z późniejszymi zmianami);
 - 12) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego;
 - 13) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio pionosy, wydziały lub działy Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu, o których mowa w pkt II.2 i 3, oraz III.2. Regulaminu Organizacyjnego PGK Sp. z o.o. w Tarnobrzegu, zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą Spółki Uchwałą nr 1/02/2005 z dnia 01 lutego 2005 roku zmienionego Uchwałą Nr 7/2006 Zarządu Spółki w dniu 25 maja 2006 roku, na rzecz których udzielane jest zamówienie;
 - 14) **KZM** – Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej
 - 15) **MAO** – (Measure Authorising Officer) – pełnomocnik ds. Realizacji projektu odpowiedzialny za jego realizację;
 - 16) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień lub zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub zamówienia publicznego;
 - 17) **PKWiU** - należy przez to rozumieć Polską Klasyfikację Wyrobów i Usług;
 - 18) **POZR** – należy przez to rozumieć Podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Funduszu Spójności;
 - 19) **Prezesie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 20) **„progach ustawowych”** – należy przez to rozumieć określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy równowartości kwot wyrażonych w euro, od których osiągnięcia lub przekroczenia jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOP WE);
 - 21) **projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt Funduszu Spójności 2004/PL/16/C/PE/021 pod nazwą „Program gospodarki wodno-ściekowej w Tarnobrzegu”;
 - 22) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień sektorowych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu;
 - 23) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 24) **równowartości kwoty** – należy przez to rozumieć kwotę przeliczaną według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalaną w drodze rozporządzenia na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy;
 - 25) **specyfikacja istotnych warunków zamówienia** – zwana dalej siwz – należy przez to rozumieć podstawowy dokument, określający warunki na jakich należy złożyć oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz według jakich zasad będzie dokonywana ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej;
 - 26) **trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiednio jeden z trybów postępowania:
 - przetarg nieograniczony,
 - zamówienie z wolnej ręki,

- zapytanie o cenę;
- 27) **usługach** – usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych;
- 28) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami);
- 29) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 30) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 31) **zamawiającym** lub **spółce** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Tarnobrzegu;
- 32) „**zamówieniach progowych**” – należy przez to rozumieć postępowania, których wartość szacunkowa jest niższa od ww. progów ustawowych;
- 33) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004 roku nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami);
- 34) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane a zamówienia udzielane są w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej;
- 35) **Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Tarnobrzegu;

§ 3

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Tarnobrzegu (spółka) utworzona w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym, wykonując działalność polegającą na tworzeniu sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją i dystrybucją wody pitnej, dostarczaniu wody pitnej do takich sieci, kierowaniu takimi sieciami oraz działalność związaną z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz z pozyskiwaniem wody pitnej:
 - 1) przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub większa od progów ustawowych zobowiązana jest do stosowania przepisów szczególnych ustawy dotyczących zamówień sektorowych (art. 132 – 138f ustawy), z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy,
 - 2) przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza od progów ustawowych nie stosuje ustawy na podstawie art. 133 ust. 1 i zobowiązana jest do

stosowania przepisów kodeksu cywilnego jeżeli przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy,

- 3) przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 i zobowiązana jest do stosowania przepisów kodeksu cywilnego jeżeli przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Tarnobrzegu przy udzielaniu zamówień publicznych związanych z realizacją projektu pn. „Program gospodarki wodno-ściekowej w Tarnobrzegu” finansowanego w części ze środków Unii Europejskiej poprzez Funduszu Spójności oraz współfinansowany przez stronę polską jest zobowiązane w tym przypadku do stosowania przepisów ogólnych ustawy.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - b) usługi Narodowego Banku Polskiego,
 - c) usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, z wyjątkiem usług w całości opłacanych przez zamawiającego, zamawianych w celu prowadzenia jego własnej działalności, których rezultaty stanowią wyłącznie jego własność,
 - d) dostawy i usługi, do których stosuje się art. 296 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską
 - e) nabycie, przygotowanie produkcji lub koprodukcji materiałów programowych przeznaczonych do emisji przez nadawców radiowych lub telewizyjnych,
 - h) zakup czasu antenowego,
 - i) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - j) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału;
- 2) umów z zakresu prawa pracy;
- 3) zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
- 4) przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw;

§ 5

1. Zamawiający może nie stosować przepisów Regulaminu dotyczących terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminu składania ofert, wadium, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy

oraz innych niż dotyczące wartości zamówienia przesłanek wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę, w postępowaniach o udzielenie zamówień, których przedmiotem są usługi wymienione w załączniku II B do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załączniku XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, o których mowa w ust. 1, oraz inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

§ 6

1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 7

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert.
6. Wydawanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane w spółce odbywa się na podstawie umowy o zamówienie lub inny dokument będący wynikiem uprzednio przeprowa-

zonego postępowania, zgodnie z przepisami Regulaminu, ustawy lub kodeksu cywilnego.

7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
9. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
10. Podmiot, o którym mowa w ust.9, działa jako pełnomocnik zamawiającego.

Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Oferty w trybach przetargu nieograniczonego oraz negocjacji bez ogłoszenia składane są w formie pisemnej.
4. Oferty w trybie zapytania o cenę zgodnie z wyborem zamawiającego składane są pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, informacji oraz składania ofert nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
6. Jeżeli zamawiający dopuści składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Dział II

Komórki organizacyjne Spółki wykonujące zadania w zakresie zamówień określonych w Regulaminie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 9

1. Każda komórka organizacyjna spółki (zlecający), która zaplanowała w danym roku kalendarzowym udzielenie zamówienia, zobowiązana jest bez wezwania odpowiednio wcześniej przekazać do Zarządu Spółki wypełniony i podpisany Wniosek o wszczęcie postępowania albo sporządzić materiały do Wniosku i przekazać je do uzgodnienia do właściwego działu merytorycznego. W przypadku zamówień udzielonych na określony czas komórka organizacyjna odpowiednio wcześniej przed datą wygaśnięcia umowy przekazuje Wniosek w celu wszczęcia nowego postępowania.

2. Komórka organizacyjna, a w przypadku zamówień o charakterze specjalistycznym – dział merytoryczny, zobowiązana jest do przekazywania wszelkich niezbędnych dla prawidłowego przebiegu postępowania danych merytorycznych związanych z danym przedsięwzięciem. Dotyczy to w szczególności informacji wymaganych do wszczęcia postępowania, odpowiedzi na pytania wykonawców oraz badania i oceny ofert.
3. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonywane w ramach planu remontów i inwestycji Dział Techniczno – Inwestycyjny (dział merytoryczny) przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania na podstawie danych uzyskanych od komórki organizacyjnej, a następnie przekazuje ją w celu weryfikacji do komórki organizacyjnej.
4. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego dostawy sprzętu oraz oprogramowania informatycznego w ramach planu zakupów, Stanowisko ds. informatyki (dział merytoryczny) na podstawie danych uzyskanych od komórki organizacyjnej, przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania, a następnie przekazuje go w celu weryfikacji do komórki organizacyjnej.
5. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia obejmującego dostawy sprzętu oraz środków transportu w ramach planu zakupów inwestycyjnych, Wydział Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej (dział merytoryczny) na podstawie danych uzyskanych od komórki organizacyjnej, przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania, a następnie przekazuje go w celu weryfikacji do komórki organizacyjnej.
6. Jeżeli do udzielenia danego zamówienia z uwagi na jego specyfikę bądź zakres niezbędne są dodatkowe informacje merytoryczne, każda z komórek organizacyjnych Spółki zobowiązana jest na wniosek innej komórki organizacyjnej, działu merytorycznego lub działu wiodącego dostarczyć potrzebne dane niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.

Rozdział II

Kierownik zamawiającego

§ 10

1. Do zadań kierownika zamawiającego w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planu zamówień na okres 12 miesięcy;
 - 2) podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania zatwierdzając sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej na rzecz której jest prowadzone postępowanie wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) powoływanie komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz określanie organizacji, trybu jej pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru trybu postępowania;
 - 5) zatwierdzanie siwz;
 - 6) podejmowanie decyzji o wykluczeniu wykonawcy;
 - 7) podejmowanie decyzji o odrzuceniu oferty;
 - 8) dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 9) podejmowanie decyzji o unieważnieniu postępowania;
 - 10) zatwierdzanie dokumentacji postępowania;
 - 11) zawieranie umowy z wybranym wykonawcą.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym Regulaminie pracownikom zamawiającego.

Kierownicy komórek organizacyjnych (zlecający)

§ 11

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1. Przygotowanie postępowań i sporządzenie przez kierownika komórki organizacyjnej na rzecz której jest prowadzone postępowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia:
3. Określenie ilości, liczby lub rodzaju zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
4. Udział w pracach komisji przetargowej do prac której został powołany.
5. Przygotowywanie projektów umów
6. Udzielanie na wniosek działu wiodącego dodatkowych informacji merytorycznych, wyjaśnień i innych danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.

Dział wiodący (KZM)

§ 12

1. Wszelkie prace i czynności niezbędne do prawidłowego i sprawnego pod względem formalnym przebiegu procesu udzielania zamówienia w trybach konkurencyjnych wykonuje – w ramach prac komisji przetargowej lub samodzielnie, jeżeli komisji nie powołano – dział wiodący.
2. Po otrzymaniu Wniosku o wszczęcie postępowania dla trybów dział wiodący:
 - 1) rejestruje sprawę
 - 2) opracowuje ewentualne wnioski oraz zawiadomienia dla Prezesa UZP, jeżeli wymaga tego ustawa, a w razie potrzeby udziela wyjaśnień
 - 3) jeżeli dany tryb lub wartość zamówienia tego wymaga, przygotowuje wszelkie wymagane ogłoszenia oraz informacje dla UOP WE, dla Prezesa UZP, do Biuletynu Zamówień Publicznych, na tablicę ogłoszeń i na stronę internetową, a ewentualnie także do prasy;
 - 4) jeżeli jest to wymagane – przekazuje ogłoszenie o postępowaniu do publikacji w UOP WE lub zamieszcza je w BZP oraz obowiązkowo zamieszcza na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Spółki ewentualnie dodatkowo wysyła do prasy;
 - 5) opracowuje projekty specyfikacji i wszelkich do niej załączników, po czym przedkłada je do zatwierdzenia;
 - 6) opracowuje i wysyła zaproszenia do negocjacji bądź składania ofert; w trybie przetargu nieograniczonego zamieszcza specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami na stronie internetowej Spółki;
 - 7) w trybie innym niż przetarg nieograniczony przekazuje wykonawcom zaproszenia oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
 - 8) odpowiada niezwłocznie na pytania wykonawców dotyczące spraw formalnoprawnych,
 - 9) w trybie przetargu nieograniczonego umieszcza wszystkie odpowiedzi oraz inne modyfikacje treści specyfikacji na stronie internetowej, a w innych trybach wysyła je do każdego wykonawcy, któremu przekazano SIWZ;
 - 10) przyjmuje oferty;
 - 11) obsługuje wszystkie posiedzenia komisji i przygotowuje druki do wypełnienia lub podpisania przez członków komisji, zawiadamia o terminach kolejnych posiedzeń, w razie potrzeby kieruje do wykonawców wezwania do udzielenia wyjaśnień dotyczących tre-

- ści złożonych oświadczeń lub dokumentów bądź o uzupełnienie złożonych oświadczeń lub dokumentów;
- 12) zawiadamia równocześnie wykonawców o wykluczeniach i ofertach odrzuconych, o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz o wyborze oferty, a następnie wywiesza wyniki na tablicy ogłoszeń i zamieszcza na stronie internetowej Spółki, a jeśli dane zamówienie tego wymaga, przekazuje informacje o wyniku postępowania również Prezesowi UZP oraz Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 13) informuje Dział Finansowo - Księgowy o konieczności zwrotu wadium, jeśli było ustanowione.
 - 14) sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie przewidzianym w ustawie.

Dział Finansowo – Księgowy

§ 13

1. W czasie trwania postępowania oraz podczas realizacji zamówienia, Dział Finansowo - Księgowy wykonuje czynności związane z obsługą wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Dział Finansowo - Księgowy w szczególności:
 - 1) przyjmuje i przechowuje na specjalnie w tym celu otwartym osobnym koncie wadium wniesione w pieniądzu;
 - 2) zwraca niezwłocznie po otrzymaniu informacji z działu wiodącego wadium wniesione w pieniądzu lub wydaje dyspozycję zwrotu oryginałów dokumentów,
 - 3) przechowuje na koncie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu do czasu otrzymania od kierownika komórki organizacyjnej (zlecającego) informacji w sprawie jego zwrotu (części lub całości) lub zatrzymania;
 - 4) wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione przez wykonawcę w pieniądzu zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy;
 - 5) przechowuje przez czas nie krótszy niż 4 lata otrzymywane informacje dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) na pisemny wniosek wykonawcy, którego oferta została wybrana, przeksięguje wniesione przez niego w pieniądzu wadium wraz z właściwymi odsetkami na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wydaje wykonawcy zaświadczenie o dokonaniu powyższej operacji;
 - 7) na pisemny wniosek działu wiodącego zatrzymuje wadium wraz z odsetkami
 - 8) przyjmuje od wykonawców lub od działu wiodącego oryginały dokumentów (poręczeń lub gwarancji) składanych jako wadium i potwierdza na kopii ich otrzymanie;
 - 9) przyjmuje od wykonawców oryginały poręczeń lub gwarancji składanych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy, potwierdza na kopii ich otrzymanie, sprawdza pod względem prawidłowości wystawienia oraz treści, stwierdza ich poprawność, a w przypadku nieprawidłowości precyzuje, w jakim zakresie dokument należy zmienić;

Dział III Postępowanie o udzielenie zamówienia

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 14

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. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.

§ 15

W celu prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osoby odpowiedzialne w spółce realizują czynności, które obejmują:

- 1) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) wybór najkorzystniejszej oferty,
- 5) udzielenie zamówienia.

Rozdział 2

Przygotowanie postępowania

§ 16

1. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w § 15 pkt 1 należy do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (zlecających), działów merytorycznych, działu wiodącego.
2. Przygotowanie postępowania obejmuje:
 - 1) sporządzenie przez kierownika komórki organizacyjnej na rzecz której jest prowadzone postępowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - a) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1) kierowany jest Zarządu Spółki.
 - b) Sekretariat Spółki rejestruje wniosek poprzez nadanie numeru i daty wpływu wniosku.
 - c) Zarząd Spółki na posiedzeniu zatwierdza lub odrzuca wniosek.
 - d) Zarząd Spółki przed zatwierdzeniem lub odrzuceniem wniosku może skierować wniosek do Działu merytorycznego lub Działu wiodącego w celu weryfikacji.
 - e) Zarząd Spółki podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu a w przypadku zatwierdzenia wniosku może powołać komisję przetargową,
 - 2) w oparciu o pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej wybór trybu postępowania,
 - 3) opracowanie dokumentacji postępowania (siwz, zaproszenia, ogłoszenia, wnioski, protokoły, załączniki)
 - 4) sporządzenie wzoru (projektu) umowy, jako integralnej części siwz,

- 5) dokonanie niezbędnych uzgodnień przygotowanej dokumentacji postępowania:
 - a) od strony zgodności postępowania z ustawą, przez Dział wiodący
 - b) od strony formalno-prawnej, przez radcę prawnego
 - c) od strony finansowego zabezpieczenia, przez pełnomocnika Zarządu ds. Finansowo-Ekonomicznych,
- 6) przedłożenie opracowanej i uzgodnionej siwz (podpisanej przez przewodniczącego komisji jeżeli taka została powołana) do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki
- 7) w przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2 uzyskanie od IPZ II opinii do siwz i do ogłoszenia o zamówieniu.
 - a) POZR informuje IPZ II o zamiarze przesłania w celu zaopiniowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogłoszenia o zamówienia w terminie dwóch tygodni przez planowaną datą przesłania tych dokumentów
 - b) POZR przygotowuje i przesyła do IPZ II w celu zaopiniowania, zatwierdzonej przez upoważnionych przedstawicieli siwz i ogłoszenie o zamówieniu w ilości: 1 oryginał i 2 kopie. Przedstawiciel POZR podpisuje i opatruje datą pierwsze strony siwz i ogłoszenia a pozostałe strony parafuje.
 - c) POZR po otrzymaniu od IPZ II opinii w terminie 20 dni roboczych (POZR może jednorazowo wystąpić o przedłużenie terminu z podaniem ostatecznej daty nanieśnięcia poprawek), przesyła do IPZ II trzy egzemplarze (1 oryginał i 2 kopie) zatwierdzonych i parafowanych przez upoważnionych przedstawicieli POZR, dokumentów wraz ze szczegółową informacją dotyczącą uwzględnienia zgłoszonych uwag, uzasadnieniem nie wprowadzenia uwag i oświadczeniem o nie wprowadzaniu do treści siwz innych zmian niż te wynikające z uwag.

§ 17

Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera m.in:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia:
 - a) 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;
 - b) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - c) przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzysza wyrazy „lub równoważny”;
 - d) zlecający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy a przy ich braku uwzględnia w kolejności: Polskie Normy, polskie aprobaty techniczne, polskie specyfikacje techniczne;
 - e) zlecający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub kalkulacji oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych a jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo

budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego,

- f) w przypadku negocjacji bez ogłoszenia należy zaproponować, jakie zagadnienia będą negocjowane z wykonawcami oraz oczekiwania odnośnie formy prowadzonych negocjacji;
- g) w razie dokonywania zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę należy wskazać (z dokładnym określeniem nazwy firmy, adresu, numeru telefonu i faksu, ewentualnie także adresu poczty elektronicznej) listę potencjalnych wykonawców, do których będą wysłane zaproszenia, zapewniającą wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania
- h) w przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych kierownik komórki organizacyjnej musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.).

2) określenie wartości szacunkowej zamówienia:

- a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- b) Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w § 50 ust. 2 pkt 4 i 5, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających
- c) Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju (dostawy i usługi tego samego rodzaju to takie które służą identycznemu lub podobnemu celowi i są dostępne u tych samych grup wykonawców)
 - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
- d) Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane oraz planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- e) zlecający określa we Wniosku o wszczęcie postępowania źródło finansowania zamówienia. W przypadku finansowania z różnych źródeł należy załączyć dokument potwierdzający dofinansowanie zakupu (potwierdzone przez osobę upoważnioną). Potwierdzenia źródła finansowania dokonuje pisemnie Pełnomocnik Zarządu ds. Finansowo-Ekonomicznych, stwierdzając jednocześnie własnoręcznym podpisem sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz odnotowanie w planie rzeczowo-finansowym Spółki;

- f) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenia, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia;
- 3) określenie ilości, liczby lub rodzaju zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych – rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
- 4) pozycję w planie ekonomiczno – finansowym Spółki
 - jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie ekonomiczno – finansowym zlecający zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zarządu Spółki przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
- 5) pożądaną lub wymagany termin realizacji zamówienia,
- 6) kryteria oceny ofert,
 - a) kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - jakość (ocena techniczna),
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych dostępnych technologii,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis (warunki gwarancji i serwisu),
 - warunki płatności,
 - termin wykonania zamówienia publicznego,
 - b) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości dostawcy lub wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
 - c) kryteria oceny ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania,
 - d) wagi poszczególnych kryteriów muszą wynieść 100 procent..
- 7) termin składania ofert lub wniosków - zamawiający wyznacza termin z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty lub wniosku
- 8) informacje na temat możliwości składania ofert wariantowych
- 9) informacje na temat możliwości składania ofert częściowych
- 10) informacje na temat zamówień uzupełniających
- 11) projekt umowy o zamówienie spełniającej poza ogólnie obowiązującymi wymogami poniższe warunki:
 - a) ściśle określać przedmiot zamówienia – zakres i przedmiot zamówienia winny być w pełni zgodne z przedmiotem zamówienia, określonym w siwz lub zapytaniu o cenę (zaproszeniu do udziału w postępowaniu),
 - b) określać maksymalną wartość nominalną – cena w umowie winna być dokładnie taka, jak cena oferowana w najkorzystniejszej ofercie,
 - c) zastrzegać solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia publicznego,

- d) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający żądał zabezpieczenia lub wniesienie zabezpieczenia jest obowiązkowe,
- e) zakazywać zmiany postanowień zawartej umowy lub wprowadzania do niej nowych postanowień,

§ 18

1. Dla każdego trybu postępowania z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki sporządzana jest specyfikacja istotnych warunków zamówienia (siwz), która zawiera co najmniej:

- 1) dane zamawiającego, tj:
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Tarnobrzegu
ul. Wiślna 1, 39-400 TARNOBRZEG
REGON: 830337895; NIP: 867-00-03-252; KRS RP nr 0000112520
Wysokość kapitału zakładowego: 40 407 000 zł
Telefon / fax: (015) 823-22-95 / (015) 823-31-24
Adres e-mail: pgk@wodociagi.tarnobrzeg.pl;
- 2) tryb udzielenia zamówienia;
- 3) opis przedmiotu zamówienia;
- 4) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
- 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- 8) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 9) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego w wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów,
- 10) wymagania dotyczące wadium (jeżeli zamawiający wymaga jego wniesienia);
- 11) termin związania ofertą;
- 12) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 14) opis sposobu obliczenia ceny;
- 15) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 17) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
- 18) W postępowaniach w trybie zapytania o cenę siwz może nie zawierać informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 6; 7; 10; 11; 12; 14; 15; 17.

§ 19

- 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu i siwz.
- 2. Zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 3. W celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zamawiający może żądać w szczególności następujących dokumentów:
 - 1) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem;

- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 3) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
4. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie;
 - 2) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie;
 - 3) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca;
 - 4) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi;
 - 5) wykazu osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
 - 6) stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
5. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:
 - 1) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

- 2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:
- 1) próbek, opisów lub fotografii;
 - 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
 - 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.
7. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Rozdział 3

Wszczęcie postępowania

§ 20

1. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 15 pkt 2 należy do zadań działu wiodącego.
2. Wszczęcie postępowania polega na podaniu do publicznej wiadomości informacji o postępowaniu przez:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na stronie internetowej www.wodociagi.tarnobrzeg.pl
 - 2) skierowanie do wykonawców odpowiedniego zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę i zaproszenia do negocjacji w trybie z wolnej ręki,
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 3 ust. 2 niezwłocznie po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu POZR przekazuje jego treść do IPZ II w formie pisemnej oraz

w formie elektronicznej informuje IPZ II o adresie strony internetowej, na której ukazało się ogłoszenie wraz z podaniem daty ukazania się ogłoszenia.

Rozdział 4

Prowadzenie postępowania

§ 21

1. Prowadzenie postępowania, o którym mowa w § 15 pkt 3 należy do zadań komisji przetargowej (jeżeli jest powołana) oraz działu wiążącego.
2. Komisja przetargowa wykonuje czynności w oparciu o przepisy ujęte w Dziale V „Komisja przetargowa” niniejszego Regulaminu.
3. Spółka przesyła wykonawcy formularz zawierający siwz, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie.

§ 22

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego w terminie krótszym niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie

§ 23

Ustanawia się następujące zasady przyjmowania ofert:

- 1) oferty składane przez wykonawców w siedzibie spółki przyjmowane są w sekretariacie spółki;
- 2) z uwagi na zasadę bezwzględnej nienaruszalności złożonych ofert przed określonym w ogłoszeniu terminem otwarcia, ustanawia się obowiązek dochowania szczególnej staranności przy rozpisywaniu korespondencji, wpływającej do spółki za pośrednictwem poczty lub innych podmiotów świadczących usługi pocztowe;
- 3) pracownik sekretariatu spółki, przed opatrzeniem oferty pieczęcią wpływu, winien dokonać oględzin zewnętrznych oferty. W przypadku zniszczenia opakowania zewnętrznego, lub jego otwarcia, albo braku stosownego opisu pracownik odmawia

osobie składającej, doręczycielowi pocztowemu, pościeńcowi lub kurierowi przyjęcia oferty,
-spory wynikłe z tego tytułu w trybie doraźnym rozstrzyga przewodniczący komisji przetargowej lub prezes spółki;

- 4) ofertę nieposiadającą wad zabezpieczenia i opisu opatruje się:
 - pieczęcią wpływu z datą i dokładną godziną i minutą wpływu,
 - opisuje numerem kolejnym wpływu oferty na dane postępowanie (numer oferty);
- 5) dla udokumentowania czynności, o których mowa powyżej, w sekretariacie spółki prowadzi się rejestr złożonych ofert, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Regulaminu;
- 6) wszystkie oferty opisane i zarejestrowane, są przekazywane, za pokwitowaniem w rejestrze, sekretarzowi lub przewodniczącemu właściwej komisji przetargowej,
- 7) za nienaruszalność złożonych ofert, do czasu przekazania, odpowiada pracownik sekretariatu, opisujący i rejestrujący ofertę, a po przekazaniu, o którym mowa w pkt 6) przewodniczący właściwej komisji przetargowej.

Rozdział 5

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 24

1. Postępowanie, wszczęte w jednym z Regulaminowych trybów, musi być w tym trybie zakończone.
2. 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 potencjał techniczny, a także dysponują 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.
3. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia na wniosek zamawiającego składają pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ust. 2.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 25

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeśli stanowiły one kryterium oceny ofert.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 26

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 27

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa 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. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stwierdzeniu zależności, o których mowa w ust. 1 zgłaszają ten fakt kierownikowi zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego niezwłocznie wyłącza tą osobę z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia a w miejsce wyłączonej osoby może powołać nową osobę.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 28

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
 - 1) dotychczas realizowane na rzecz zamawiającego dostawy, usługi lub roboty budowlane wykonywali bez zachowania należytej staranności lub też w sposób dla zamawiającego uciążliwy;
 - 2) nie spełniają warunków udziału w postępowaniu

- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 4) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy;
 - 5) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.
 3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 29

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści opisu istotnych warunków zamówienia
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 4) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić
 - 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. O odrzuceniu ofert zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty odrzucono, podając uzasadnienie.

§ 30

1. Każde wszczęte postępowanie o udzielenie zamówienia musi być formalnie zakończone na co najmniej jeden ze sposobów:
 - 1) wyborem najkorzystniejszej oferty i zawarciem umowy,
 - 2) unieważnieniem postępowania ze względu na wystąpienie co najmniej jednej z przesłanek, tzn:
 - a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek z zastrzeżeniem lit b.
 - b. w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
 - c. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Spółki, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e. postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
3. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie

§ 31

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Informację, o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający umieszcza na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej

Rozdział 6

Udzielenie zamówienia

§ 32

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 33

3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po przekazaniu wybranemu w toku postępowania wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 34

1. Do umów w sprawach zamówień sektorowych, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

§ 35

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w oiwz.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.
3. Dopuszcza się dokonywania zmian w postanowieniach zawartej umowy jeśli wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub jeśli ta zmiana jest korzystna dla zamawiającego lub możliwość dokonania takiej zmiany zamawiający przewidział w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 36

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej wynikającej z umowy.
4. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny wynikającej z umowy.
5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte 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 7

Dokumentowanie postępowań

§ 37

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa (jeżeli jest powołana) lub Dział wiodący sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - 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 z uzasadnieniem wyboru.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego nie zatwierdza protokołu i poleca komisji powtórne przeanalizowanie ofert, jeśli stwierdzi nieprawidłowości w wyborze oferty lub pracach komisji przetargowej podczas prowadzenia postępowania.
5. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 38

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określone są w Rozporządzeniu wydanym na podstawie Art. 98 ust. 4 ustawy.

Dział IV

Tryby udzielania zamówień

§ 39

1. Niniejszy Regulamin przewiduje stosowanie przy udzielaniu zamówień następujących trybów postępowania:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 3) zapytanie o cenę,
 - 4) zamówienie z wolnej ręki.
2. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.

Rozdział 1

Przetarg nieograniczony

§ 40

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz jeżeli wartość zamówienia jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro również na stronie internetowej www.wodociagi.tarnobrzeg.pl
3. Ogłoszenie winno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i dane adresowe zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) określenie sposobu uzyskania siwz, a także jej cenę, jeśli zamawiający zamierza przekazać siwz odpłatnie;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych (jeśli zamawiający dopuszcza ich składanie);
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 7) informacje na temat wadium;
 - 8) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 9) miejsce i termin składania ofert;
 - 10) termin związania ofertą;
 - 11) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

§ 41

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia udostępnia się na stronie internetowej www.wodociagi.tarnobrzeg.pl od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu do upływu terminu składania ofert

2. Na wniosek wykonawcy zamawiający przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Opłata jakiej można żądać za siwz, może jedynie pokrywać koszty jej druku oraz przekazania.

§ 42

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni dla dostaw lub usług i 10 dni dla robót budowlanych, licząc od dnia publikacji ogłoszenia.
2. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert. O zmianie terminu zamawiający powiadamia wszystkich wykonawców.
3. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.

§ 43

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium,
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości od 0,5% - 3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) gwarancjach bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
7. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

§ 44

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 jeżeli wykonawca:
 - 1) odmówił podpisania umowy 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 2

Negocjacje bez ogłoszenia

§ 45

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.

§ 46

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;
- 3) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług lub dostaw w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego;
- 4) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego.

§ 47

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
2. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 3) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) miejsce i termin negocjacji z zamawiającym.
3. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
4. W przypadku, o którym mowa w § 46 pkt 1, zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonym. Przepis ust. 3 stosuje się.

§ 48

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.

2. Zapraszając do składania ofert zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Rozdział 3

Zapytanie o cenę

§ 49

1. 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.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi i roboty budowlane o ustalonych standardach technicznych, funkcjonalnych i jakościowych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła specyfikację istotnych warunków zamówienia
5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

Rozdział 4

Zamówienie z wolnej ręki

§ 50

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamówienie z wolnej ręki stosuje się, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 2) wymagana jest natychmiastowa realizacja zamówienia a nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego;
 - 3) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczają-

cych łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania;

- 4) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;
 - 5) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego;
 - 6) w przypadku, gdy zamówienie dotyczy nabywania rzeczy o parametrach technicznych wymaganych dla zachowania kompatybilności lub jednolitości technicznej z rzeczami posiadanymi przez zamawiającego.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający tego wymaga, również dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków.

Dział V Komisja Przetargowa

§ 51

1. Prezes Zarządu Spółki powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro Prezes Zarządu Spółki może powołać komisję przetargową
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Zarządu Spółki powoływanym do wszczęcia, przeprowadzenia postępowania, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Prezes Zarządu Spółki może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 3, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

6. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego i jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
7. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Spółki.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Prezes Zarządu Spółki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego powoływany przez Prezesa Spółki w odrębnej decyzji.
10. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział zadań pomiędzy członków komisji przetargowej,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania,
 - 5) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji postępowania,
 - 6) odebranie oświadczeń członków komisji przetargowej, o których mowa w ust. 19
 - 7) występowanie z wnioskami do kierownika zamawiającego,
 - 8) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej w toku postępowania.
11. Członkowie komisji realizują czynności postępowania w sposób obiektywny, rzetelny, z najwyższą starannością, kierując się przepisami Regulaminu oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
12. Do obowiązków komisji przetargowej należy:
 - 1) na etapie przygotowania postępowania:
 - 5) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia oraz trybu postępowania w oparciu o wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania,
 - 6) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia razem z projektem umowy w oparciu o wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania,
 - 7) opracowanie ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 8) dokonanie niezbędnych uzgodnień od strony formalno-prawnej oraz w zakresie możliwości finansowych realizacji zamówienia;
 - 2) na etapie postępowania:
 - a) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszeń o przetargu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zapytania o cenę,
 - d) ewentualne zebranie potencjalnych wykonawców,
 - e) przygotowanie i prowadzenie czynności na wypadek złożenia protestu na treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) prowadzenie protokołu postępowania,
 - g) przyjmowanie wadium w postaci niepieniężnej,
 - h) przyjmowanie, składanych za pośrednictwem sekretariatu, ofert i zapewnienie ich nienaruszalności,
 - i) prowadzenie publicznego i niepublicznego otwarcia ofert,
 - j) ocena ofert i wskazanie Zarządowi Spółki najkorzystniejszej oferty,

- k) publikację ogłoszeń o wyniku postępowania oraz zawiadomienie o wynikach postępowania wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie,
 - l) wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy (nie rozpatrywania jego oferty), odrzucenie oferty lub wszystkich ofert oraz unieważnienie postępowania,
 - m) przygotowanie i skierowanie do akceptacji przez Zarząd Spółki odpowiedniej korespondencji do wykonawców, dotyczących wyników czynności, o których mowa w lit. l), z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
 - n) zwrócenie bez otwierania ofert, wycofanych przez oferentów przed terminem ich składania, a także ofert złożonych po terminie,
 - o) sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki,
 - p) przygotowanie ogłoszeń i zawiadomień o wynikach postępowania, a po akceptacji ich treści przez Zarząd Spółki, pisemne powiadomienie wykonawców,
 - q) dokonanie wyboru nowego wykonawcy spośród złożonych ofert, w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana,
 - r) przygotowanie i prowadzenie czynności na wypadek złożenia przez wykonawców protestów, jeżeli takie zostały przewidziane w siwz,
 - s) zwrot wadium, jeżeli zamawiający zażądał jego wniesienia,
 - t) rekomendowanie do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki treści protokołu postępowania oraz podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
13. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania.
14. Przed jawnym otwarciem ofert komisja sprawdza, czy wadia wnoszone w pieniądzu lub w innej formie są złożone w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
15. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
16. Przed otwarciem każdej oferty komisja sprawdzi i okaże obecnym stan jej zabezpieczenia;
17. po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji odczyta:
- 1) nazwę wykonawcy i jego adres,
 - 2) cenę oferty,
 - 3) termin wykonania zamówienia publicznego (jeżeli wymagane),
 - 4) okres gwarancji (jeżeli wymagane),
 - 5) warunki płatności (jeżeli wymagane),
- co sekretarz komisji odnotuje na odpowiednim druku stanowiącym załącznik do protokołu postępowania.
18. członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności, uniemożliwiających im występowanie w imieniu spółki lub też wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie.
19. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wykluczających, o których mowa wyżej, lub nie złożenia przez niego takiego oświadczenia, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi Spółki, który w jego miejsce może powołać nowego członka komisji.
20. Czynności, które członek komisji podejmie w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności wykluczających, są nieważne.
21. Ocena złożonych ofert przez komisję przetargową polega na:
- 1) podzieleniu ofert na:

- a) złożone w terminie,
 - b) złożone po upływie terminu do składania ofert,
 - ofert złożonych po terminie nie otwiera się, lecz niezwłocznie informuje się tych wykonawców o fakcie uznania ofert za złożone po terminie,
 - 2) oferty złożone w terminie dzieli się na oferty, których treść:
 - a) stanowi podstawę do wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - b) nie stanowi podstawy do wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - oferta wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, nie jest rozpatrywana. O wykluczeniu z postępowania informuje się niezwłocznie zainteresowanego wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) oferty złożone w terminie i nie wykluczone, należy ocenić pod kątem spełniania warunków i podzielić na:
 - a) oferty podlegające odrzuceniu,
 - b) oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 4) spośród ofert złożonych w terminie, nie wykluczonych i nie odrzuconych wskazuje się ofertę najkorzystniejszą.
 - 5) W tekście ofert nie podlegających odrzuceniu komisja poprawi ewentualne oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki w obliczaniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego dotyczą omyłki.
 - 6) Ofertę najkorzystniejszą komisja wybiera spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
22. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Spółki lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
23. wyborze oferty komisja zawiadamia niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia,
24. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy lub z chwilą unieważnienia postępowania.

Dział VI **Procedura uproszczona**

§ 52

Procedura uproszczona obowiązuje przy udzielaniu zamówień, których wartość jest mniejsza lub równa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro – dla dostaw lub usług.

§53

Postępowanie w procedurze uproszczonej prowadzi się w trybach zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę. Wybór trybu zależy od przedmiotu zamówienia.

§ 54

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być zgodnie z wyborem zamawiającego przekazane pisemnie lub za pomocą teleksu, telefaksu lub drogą elektroniczną.

§ 55

1. Przygotowanie postępowania obejmuje sporządzenie przez kierownika komórki organizacyjnej na rzecz której jest prowadzone postępowanie wniosku o zamówienie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Wniosek musi być poprzedzony badaniem rynku.
3. Badanie rynku ma na celu uzyskanie przy realizacji zamówienia optymalnych warunków odnośnie produktu, ceny, dystrybucji i promocji.

§ 56

1. Wniosek, o którym mowa w § 54 ust. 1 kierowany jest Zarządu Spółki.
2. Sekretariat Spółki rejestruje wniosek poprzez nadanie numeru i daty wpływu wniosku.
3. Zarząd Spółki na posiedzeniu zatwierdza lub odrzuca wniosek.
4. Zarząd Spółki przed zatwierdzeniem lub odrzuceniem wniosku może skierować wniosek do Działu Techniczno – Inwestycyjnego lub Działu wiodącego w celu weryfikacji.
5. Po zatwierdzeniu wniosku Zarząd Spółki kieruje go w celu realizacji do Działu wiodącego.
6. Zarząd Spółki w uzasadnionych przypadkach może rozpatrzyć wniosek w trybie pilnym bez zachowania terminów, o których mowa powyżej.

Dział VII Protest

§ 57

1. Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w postępowaniu, którego wartość przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000,- euro w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Regulaminu przysługują środki ochrony prawnej w formie protestu.
2. Wykonawca może wnieść do zamawiającego pisemny protest w ciągu 7 dni od dnia, w którym powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających jego wniesienie.
6. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

§ 58

1. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.
2. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
3. Treść rozstrzygnięcia zamawiający przesyła niezwłocznie wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
4. Rozstrzygnięcie protestu przez zamawiającego jest ostateczne.

**Dział VIII
Przepisy końcowe**

§ 59

1. Traci moc Regulamin udzielania zamówień sektorowych w PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 25/2007 Zarządu Spółki PGK Sp. z o.o. z dnia 20 grudnia 2007 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził:

KIEROWNIK
Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej

inż. Wojciech Lipiec

WICEPREZES ZARZĄDU

mgr inż. Jacek Rudnicki

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Antoni Sikora

Zatwierdził w dniu 4 grudnia 2008 roku

(Zarząd Spółki)

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej
Sp. z o.o. w Tarnobrzegu
39-400 Tarnobrzeg, ul. Wiślna 1
tel. (15) 823 22 95, 823 22 03
Nr konta PEKAO S.A. 1 0 / Tarnobrzeg 62124027441111000039909143
NIP 867-00-03-252 Regon ident. 830337895

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania
2. Załącznik nr 1 – Rejestr ofert
3. Załącznik nr 1 – Wniosek o zamówienie

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych
w PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg

ZARZĄD SPÓŁKI
PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg

oznaczenie sprawy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1.	Pełna nazwa komórki organizacyjnej PGK Sp. o.o. składającej wniosek:
2.	Rodzaj zamówienia: usługi/dostawy/roboty budowlane* Opis przedmiotu zamówienia (§ 17 pkt 1 Regulaminu): wg PKWiU: wg PN lub klasyfikacji: wymagane atesty, certyfikaty, koncesje itp: Pozycja w Planie Ekonomiczno – Finansowym Spółki: (jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w planie ekonomiczno – finansowym zlecający zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Zarządu Spółki przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania)
3.	Terminy realizacji (pożądany/wymagany*):

4.	Wielkość zamówienia:
5.	Wartość szacunkowa zamówienia (§ 17 pkt 2 Regulaminu) Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - na podstawie <i>(kalkulacja wartości przedmiotu zamówienia w załączeniu)</i> Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6.	Informacja o wymaganych warunkach udziału w postępowaniu:
7.	Tryb przeprowadzenia postępowania (Dział IV Regulaminu) Postępowanie należy przeprowadzić w trybie: Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony <i>(podać uzasadnienie faktyczne)</i> :
8	Wykonawcy: 1. 2. 3. (w razie dokonywania zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki należy wskazać (z dokładnym określeniem nazwy firmy, adresu, numeru telefonu i faksu, ewentualnie także adresu poczty elektronicznej) listę potencjalnych wykonawców, do których będą wysłane zaproszenia, zapewniającą wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania)
9.	Kryteria oceny ofert (§ 17 pkt 6 Regulaminu):

10.	Termin składania ofert:
11.	Dopuszcza się składanie ofert częściowych (tak/nie*), liczba zadań: Opis zadań:
12.	Dopuszcza się składanie ofert równoważnych (tak/nie*).
13.	Dopuszcza się składanie ofert wariantowych (tak/nie*). Opis wariantów:
14.	Istotne postanowienia oraz przyszłe zobowiązania oferenta związane z umową:

*) niepotrzebne skreślić

Tarnobrzeg, dn.

Opracował:
(k-k komórki organizacyjnej)

Zweryfikował:

Zatwierdził:
(Zarząd Spółki)

(WZÓR)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych
w PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg.

REJESTR OFERT

Oznaczenie sprawy: Tryb: Na:

Termin składania ofert: Termin otwarcia ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Termin złożenia oferty		Pracownicy PGK przyjmujący ofertę		Nr rejestru PGK	Uwagi
		Data	Godz.	NAG	KZM		
1							
2							
.....							
n							

Do dnia wpłynęło ofert.

.....
(podpis osoby rejestrującej)

WZÓR

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych
w PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg

.....
(nazwa komórki organizacyjnej PGK)

ZARZĄD SPÓŁKI
PGK Sp. z o.o. Tarnobrzeg

oznaczenie sprawy:

Tarnobrzeg, dn.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE

L.p.	Nazwa towaru	wg PKWiU	Miejsce za- budowy	j.m.	Ilość	Wartość szacunkowa	Nr umowy lub miejsce zakupu	uwagi
1								
2								
....								
n								

Wystawił:
(k-k komórki organizacyjnej)

Zweryfikował:

Zatwierdził:
(Zarząd Spółki)