

Zarządzenie Nr 02 / 2021

z dnia 16 marca 2021r.

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. we Wronkach
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. we Wronkach.

§ 1

Wprowadza się do stosowania „*Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. we Wronkach*” z dnia 16 marca 2021 r.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Komunalnego sp. z o.o. we Wronkach Nr 07/2016 z dnia 01 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zaktualizowanego *Regulaminu udzielania przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. we Wronkach zamówień nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.*

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

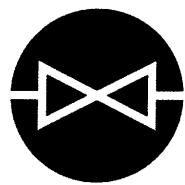
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wronki, dnia 16 marca 2021r.


Prezes Zarządu
Inż. Andrzej Strażyński

Otrzymują: kierownicy działów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.



PKWronki

www.pk-wronki.pl

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

przez

Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o.

we Wronkach

16 marca 2021 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE	3
[Postanowienia ogólne].....	3
[Definicje].....	3
[Zasady udzielania zamówień].....	3
[Zamawiający].....	4
[Tryby udzielenia zamówienia].....	4
[Ustalenie wartości zamówienia].....	5
[Opis przedmiotu zamówienia].....	5
[Warunki udziału w postępowaniu].....	5
[Wykluczenie wykonawcy z postępowania]	6
[Oferta wykonawcy]	9
[Wadium]	10
[Termin związania ofertą].....	11
[Unieważnienie postępowania]	12
DZIAŁ 2 - ZAPYTANIE OFERTOWE	12
[Udzielenia zamówieni w trybie zapytania ofertowego].....	12
DZIAŁ 3 - POSTĘPOWANIE PRZETARGOWE	13
[Udzielenie zamówienia w trybie postępowania przetargowego]	13
DZIAŁ 4 – UMOWA	14
[Zawarcie umowy]	14
[Zabezpieczenie należytego wykonania umowy]	14
DZIAŁ 5 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
[Postanowienia końcowe]	15

DZIAŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE

§1

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Wronkach z siedzibą we Wronkach.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do:
 - a. zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawą PZP”), których wartość nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych;
 - b. zamówień klasycznych (w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi), których wartość nie przekracza kwoty **130.000,00 złotych**;
 - c. zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **1.000.000,00 euro**.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielane są z zachowaniem odpowiednich wytycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób ich udzielania. W stosunku do takich zamówień przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, chyba że Kierownik zamawiającego wyrazi na to zgodę.

§2

[Definicje]

O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy PZP.

§3

[Zasady udzielania zamówień]

1. Przy realizacji zamówień zamawiający będzie kierować się następującymi zasadami:
 - a. niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia, rozumianej jako zakaz zawierania w opisie zapisów preferujących konkretnych wykonawców,
 - b. równego dostępu dla podmiotów gospodarczych, rozumianej w szczególności jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców,
 - c. konkurencyjnego przeprowadzania postępowań,
 - d. uzyskania najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - e. uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów, doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.
3. Wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. Przed wykluczeniem wykonawcy zamawiający zapewnia temu wykonawcy

możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.

4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Przepisy art. 56 ust. 2 – 7 ustawy PZP stosuje się odpowiednio, przy czym złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy PZP wymagane jest w przypadku zamówień przekraczających wartość **15.000,00 złotych**.

§4

[Zamawiający]

1. Postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu prowadzone są przez komórki organizacyjne działające u zamawiającego, które są odpowiedzialne za przygotowanie postępowania przetargowego od strony związanej z opisem przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenie postępowania, w tym określenie warunków formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia, a także ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zbadanie i ocenę złożonych przez nich ofert.
2. Kierownik Zamawiającego może, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołać Komisję Przetargową, której zakres i sposób działania określa Regulamin komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego.
4. Kierownik zamawiającego zatwierdza wszystkie czynności w ramach prowadzonego postępowania.

§5

[Tryby udzielenia zamówienia]

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony.
2. Zamówienia sektorowe, których wartość nie przekracza:
 - a. na dostawy i usługi (w tym społeczne i inne szczególne): **130.000,00 złotych**,
 - b. na roboty budowlane: **500.000,00 złotych**,
 - są udzielane w trybie zapytania ofertowego, chyba że zamawiający postanowi o zastosowaniu trybu podstawowego.
3. Zamówienia klasyczne, których wartość jest mniejsza niż **130.000,00 złotych**, są udzielane w trybie zapytania ofertowego, chyba że zamawiający postanowi o zastosowaniu trybu podstawowego.
4. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego oferenta:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - b. jeśli ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - c. w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
 - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- d. jeśli w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach,
 - e. jeśli w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od zwykłych cen rynkowych,
 - f. wartość zamówienia nie przekracza **500,00 złotych** – w takim wypadku nie jest wymagane zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego, co nie zwalania osób udzielających zamówienia z zachowania obowiązku szczególnej staranności przy zarządzie mieniem zamawiającego, w tym zapewnienia osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach,
 - g. wartość zamówienia nie przekracza **15.000,00 złotych** - udzielenie takiego zamówienia wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. W każdym przypadku kierownik zamawiającego może wyłączyć możliwość udzielenia zamówienia z wolnej ręki z tej przyczyny.
5. Z postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania, z wyjątkiem zamówień określonych w ust. 4 pkt f i g.
 6. Kierownik zamawiającego może w uzasadnionym przypadku ustalić zarządzeniem odrębny tryb udzielenia zamówienia, przestrzegając jednak przy tym zasad określonych w § 3 niniejszego Regulaminu, chyba że z uzasadnionej przyczyny zastosowanie danej zasady nie jest celowe. W takiej sytuacji § 3 stosuje się odpowiednio.

§6

[Ustalenie wartości zamówienia]

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem postanowień art. 28-36 ustawy PZP.
2. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia za podstawę wyceny można przyjąć oferty dostawców lub usługodawców, prezentowane na stronach internetowych, katalogach lub przekazanych w drodze informacji pocztą elektroniczną e-mail.
3. Zamawiający sporządzi notatkę lub protokół z wykonanego szacowania wartości zamówienia.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§7

[Opis przedmiotu zamówienia]

Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Zamawiający dokonując opisu przedmiotu zamówienia powinien stosować się do zasady konkurencyjności zamówień oraz zasady równego traktowania wykonawców.

§8

[Warunki udziału w postępowaniu]

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

- b. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d. zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym lub specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej „SWZ”) może określić szczegółowo warunki, jakie powinien spełniać wykonawca w celu ubiegania się o zamówienie oraz określić dokumenty, jakie wykonawcy powinni złożyć w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny potwierdzać, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu nie później niż z upływem terminu składania ofert.

§9

[Wykluczenie wykonawcy z postępowania]

1. Z postępowania wyklucza się wykonawcę:
- a. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - b. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w lit. a powyżej;
 - c. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub

zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

- d. wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - e. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - f. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:
- a. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy PZP, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - b. który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
 - będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
 - będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
 - wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
 - c. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w lit b tiret pierwszy i drugi;
 - d. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
 - e. który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - f. jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu § 3 ust. 4 Regulaminu, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
 - g. który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy

- koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- h. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
 - i. który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - j. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w ust. 1 pkt a, b, e i f lub ust. 2 pkt b-j, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:
- a. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
 - b. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - c. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - zreorganizował personel,
 - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
5. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4 powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, zamawiający wyklucza wykonawcę.
6. Zamawiający może określić w zapytaniu ofertowym lub SWZ dokumenty, jakie zobowiązany jest złożyć wykonawca wraz z ofertą w celu potwierdzenia braku wystąpienia przesłanek do wykluczenia wykonawcy z postępowania. Dokumenty te powinny potwierdzać, że na dzień upływu terminu składania ofert, wykonawca nie podlegał wykluczeniu z postępowania. Przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w *sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy* można stosować odpowiednio.

§10

[Oferta wykonawcy]

1. Zamawiający w zapytaniu ofertowym lub SWZ może zażądać od wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W przypadku niezłożenia przez wykonawcę dokumentów żądanych przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub SWZ, zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia dokumentów. Jeżeli zamawiający posiada wątpliwości co do jakiegokolwiek dokumentu złożonego przez wykonawcę w ofercie, powinien wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści oferty lub danego dokumentu.
3. Dokumenty złożone przez wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, uznaje się za część oferty wykonawcy.
4. Dokumenty złożone przez wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, muszą potwierdzać, że na dzień upływu terminu składania ofert wykonawca spełniał warunki udziału w postępowaniu i nie podlegał wykluczeniu z postępowania.
5. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki w ofercie wykonawcy. Zamawiający poinformuje wykonawcę o poprawieniu ww. omyłek, jeżeli omyłki te będą miały wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniu lub oferta tego wykonawcy okaże się ofertą najkorzystniejszą.
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. została złożona po terminie składania ofert,
 - b. została złożona przez wykonawcę:
 - podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
 - który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu albo oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń,
 - c. jest niezgodna z przepisami ustawy,
 - d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - f. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
 - g. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - h. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - i. została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - j. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
 - k. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie przez Zamawiającego:
 - oczywistych omyłek pisarskich,
 - oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - l. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

- m. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- n. wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium,
- o. oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia,
- p. jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- q. obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. poz. 1560), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe,
- r. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

§11

[Wadium]

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 10 lit. b i c oraz ust. 11 poniżej.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu;
 - b. gwarancjach bankowych;
 - c. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - d. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 lit. b-d, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej.
10. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a. upływu terminu związania ofertą;
 - b. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- c. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
11. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium wykonawcy:
- a. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
 - b. którego oferta została odrzucona;
 - c. po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
 - d. po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu 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.
13. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 lit. b-c powyżej, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
- a. wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających, iż nie podlega on wykluczeniu lub/oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu lub innych dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także w sytuacji, gdy nie wyraził on zgody na poprawienie omyłek, o których mowa w § 10 ust. 6 lit. k Regulaminu - co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - b. wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - c. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

§12

[Termin związania ofertą]

1. Jeżeli w treści zapytania ofertowego lub SWZ nie zastrzeżono inaczej, termin związania ofertą wynosi **60 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawcy mogą przedłużyć termin związania ofertą na wniosek zamawiającego albo samodzielnie na okres nie dłuższy niż kolejne **60 dni**. Odmowa wyrażenia zgody przez wykonawcę powoduje odrzucenie jego oferty.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§13

[Unieważnienie postępowania]

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - a. nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - b. cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiająca zawarcie umowy.
2. Zamawiający może w każdej chwili zakończyć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty, bez konieczności podawania przyczyny.

DZIAŁ 2 - ZAPYTANIE OFERTOWE

§14

[Udzielenia zamówieni w trybie zapytania ofertowego]

1. Tryb zapytania ofertowego polega na zwróceniu się do co najmniej trzech podmiotów z wnioskiem o złożenie oferty wykonania zamówienia lub zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub w dedykowanym serwisie internetowym, służącym do publikowania ogłoszeń o zamówieniach.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może wskazać w szczególności:
 - a. przedmiot zamówienia;
 - b. opis przedmiotu zamówienia;
 - c. termin wykonania zamówienia;
 - d. termin i miejsce składania ofert;
 - e. kryterium oceny ofert;
 - f. opis sposobu obliczenia ceny;
 - g. informacje dotyczące sposobu przygotowania oferty;
 - h. informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy.
3. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może poprzestać na zażądaniu od wykonawcy złożenia wyłącznie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania.
4. Kryterium oceny ofert jest cena lub inne kryterium określone przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
5. Zapytanie ofertowe może nastąpić w każdej formie, to jest w szczególności poprzez zapytanie telefoniczne, pocztą elektroniczną e-mail lub listem poleconym.
6. Wykonawca powinien złożyć ofertę w terminie wskazanym przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Oferta złożona przez wykonawcę po terminie nie wiąże zamawiającego.
7. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert na podstawie kryterium wskazanym w zapytaniu ofertowym. Jeżeli w zapytaniu ofertowym nie zostało określone kryterium oceny ofert, przyjmuje się, że jedynym kryterium jest cena oferty.
8. Zamawiający poinformuje o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zamawiający nie jest zobowiązany do informowania o wyborze oferty najkorzystniejszej pozostałych wykonawców.
9. Z postępowania w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania.

DZIAŁ 3 - POSTĘPOWANIE PRZETARGOWE

§15

[Udzielenie zamówienia w trybie postępowania przetargowego]

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu oraz SWZ na stronie internetowej zamawiającego lub w inny sposób zapewniający dotarcie do szerokiego kręgu wykonawców (w tym zamieszczając je w dedykowanym serwisie internetowym, służącym do publikowania ogłoszeń o zamówieniach).
2. W ogłoszeniu o przetargu określa się czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu lub sposób udostępnienia warunków.
3. Szczegółowe warunki przetargu zawiera SWZ, która powinna zawierać co najmniej:
 - a. firmę oraz adres zamawiającego;
 - b. tryb udzielenia zamówienia;
 - c. opis przedmiotu zamówienia;
 - d. termin wykonania zamówienia;
 - e. opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków, o ile Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu;
 - f. informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć wykonawcy;
 - g. informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się pocztą elektroniczną;
 - h. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - i. wymagania dotyczące wadium;
 - j. termin związania ofertą;
 - k. opis sposobu przygotowania ofert;
 - l. miejsce i termin składania ofert;
 - m. opis sposobu obliczenia ceny;
 - n. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - o. informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - p. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - q. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie tego terminu, lub dotyczy już udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ. Treść wyjaśnień zamawiający umieszcza na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie o zamówieniu i SWZ.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną modyfikację udostępniania się na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o zamówieniu i SWZ.

6. Zamawiający może poprzestać na zażądaniu w SWZ od wykonawcy złożenia wyłącznie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, o ile uzna to za zasadne.
7. Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert nie krótszy niż **5 dni** kalendarzowych oraz nie dłuższy niż **30 dni** kalendarzowych.
8. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej lub oferty częściowej.
9. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Kryteriami oceny ofert są albo cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
10. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
11. Zamawiający dokonuje otwarcia ofert bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert i informuje niezwłocznie o złożonych ofertach na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, podając dane wykonawców i ceny lub koszty zawarte w ofertach.
12. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zakończeniu postępowania bez dokonania wyboru, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie o zamówieniu i SWZ. Zamawiający informuje wybranego wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
13. Z postępowania w trybie postępowania przetargowego sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania.

DZIAŁ 4 – UMOWA

§16

[Zawarcie umowy]

1. Umowa zawierana jest w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty, wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem zamawiającego.

§17

[Zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu;
 - b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c. gwarancjach bankowych;
 - d. gwarancjach ubezpieczeniowych;

- e. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359 z późn. zm.).
2. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 3. 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.
 4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w inny sposób będzie uchylał się od podpisania umowy, zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert lub zakończyć postępowanie bez wyboru oferty.
 5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
 - 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie **30 dni** od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane,
 - 30% wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie **15 dni** od upływu terminu gwarancji jakości.

DZIAŁ 5 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

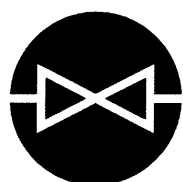
[Postanowienia końcowe]

Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy PZP, poza przypadkami wprost wskazanymi. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy ustawy PZP, do których nie ma bezpośrednich odesłań w regulaminie, jeśli jest to uzasadnione zaistniałą sytuacją i zgodne z dobrem postępowania.



Prezes Zarządu
mgr inż. Andrzej Straziński

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. we Wronkach”



PKWronki
www.pk-wronki.pl

REGULAMIN

pracy komisji przetargowej

W

Przedsiębiorstwie komunalnym sp. z o.o.

we Wronkach

16 marca 2021 r.

SPIS TREŚCI

[Postanowienia ogólne]	3
[Definicje].....	3
[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej]	3
[Tryb pracy komisji].....	4
[Zadania komisji przetargowej]	5
[Obowiązki i prawa członków komisji].....	7
[Obowiązki przewodniczącego komisji]	9
[Obowiązki sekretarza komisji].....	10
[Zatwierdzenie protokołu postępowania].....	11

§1

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego przez Przedsiębiorstwo Komunalne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością we Wronkach z siedzibą we Wronkach.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do:
 - a. zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
 - b. zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne – jeśli kierownik zamawiającego zdecydował o powołaniu komisji przetargowej dla takiego zamówienia.
3. Jeśli dla danego zamówienia kierownik zamawiającego nie zdecydował inaczej, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień klasycznych na usługi społeczne lub inne szczególne usługi, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750.000,00 euro.
4. Komisja i jej członkowie wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny oraz obiektywny, kierując się wyłącznie swoją wiedzą i doświadczeniem oraz przepisami prawa, w szczególności z poszanowaniem:
 - a. przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawą PZP”) – w przypadku zamówień, o których mowa w art. 2 ustawy PZP;
 - b. zapisów „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o. we Wronkach” – w przypadku:
 - i. zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy PZP, których wartość nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych;
 - ii. zamówień klasycznych (w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi), których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych;
 - iii. zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000.000,00 euro.

§ 2

[Definicje]

O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy PZP.

§ 3

[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej]

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową dla określonego postępowania lub postępowań również wówczas, gdy u zamawiającego została powołana stała komisja przetargowa.

2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Członkowie komisji przetargowej są powoływani i odwoływani zarządzeniem kierownika zamawiającego. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja pracuje kolegialnie. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji przyjmują swoje obowiązki poprzez złożenie oświadczenia woli. Oświadczenie to zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji. Jeśli w ciągu 7 dni od daty powołania komisji nie stanie się tak, że wszyscy jej członkowie złożą kierownikowi zamawiającego kompletne oświadczenia woli o przyjęciu obowiązków członka komisji, komisję uznaje się za nie powołaną.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego – z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej – może powołać biegłych. Wniosek w imieniu komisji składa przewodniczący komisji. Wniosek ten powinien zawierać: określenie przedmiotu opinii, szacowane wynagrodzenie biegłego i termin jej sporządzenia oraz uzasadnienie.
7. Zapisy § 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4

[Tryb pracy komisji]

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Kierownik zamawiającego ma prawo uczestniczyć w obradach komisji. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6, w obradach może brać udział również biegły.
2. Komisja obraduje w siedzibie zamawiającego, w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący komisji wyznacza inne miejsce posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia komisji z użyciem środków komunikacji elektronicznej. W takim wypadku, w kierowanym do członków komisji, kierownika zamawiającego i biegłych zawiadomieniu o posiedzeniu, przewodniczący komisji określi dodatkowo:
 - a. wymagania techniczne i organizacyjne użycia środków komunikacji elektronicznej;
 - b. sposób sporządzania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz sposób i tryb ich przekazywania, udostępniania i usuwania;
 - c. sposób oddawania głosów i zgłaszania zdania odrębnego przez członków komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W przypadku braku wymaganej liczby członków komisji na posiedzeniu, posiedzenie odracza się i wyznacza nowy termin posiedzenia, chyba że na posiedzeniu tym komisja nie podejmuje rozstrzygnięć.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

7. Jeśli członek Komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołączone zostaje do protokołu posiedzenia komisji.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia – w tym w szczególności: wyniki głosowań oraz dokonane czynności i zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków. Protokół sporządza sekretarz komisji. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu podpisują protokół.
9. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi rozstrzygnięciami i protokołami z posiedzeń komisji.

§ 5

[Zadania komisji przetargowej]

1. Do podstawowych zadań komisji przetargowej należy, w szczególności:
 - a. ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - b. ocena ofert,
 - c. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d. przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu oraz dokumentacji konkursu, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, integralność i możliwość odczytania.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja wykonuje następujące czynności:
 - a. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji),
 - c. zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – z zastrzeżeniem art. 65 ustawy PZP,
 - d. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - e. zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o spełnianiu okoliczności z art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy PZP oraz ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy na podstawie tych przepisów ustawy,

- f. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - g. przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy PZP,
 - h. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - i. dokonuje otwarcia ofert,
 - j. dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
 - k. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
 - l. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
 - m. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
 - n. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
 - o. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
 - p. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą PZP,
 - q. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - r. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - s. wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - t. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 ustawy PZP.
3. W przypadku, gdy komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do jej zadań należy:
- a. propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

- b. przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, istotnych postanowień umowy (wzoru umowy), opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
 - c. przygotowanie projektów dokumentów zamówienia.
4. W zakresie otwarcia ofert, komisja wykonuje, w szczególności następujące czynności:
- a. bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. weryfikuje termin złożenia ofert, a także godzinę ich złożenia,
 - c. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - d. odczytuje nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także udostępnia te informacje na stronie internetowej zamawiającego,
 - e. na wniosek wykonawcy zwraca mu materiały złożone wraz z ofertą, na zasadach określonych w art. 77 ustawy PZP.
5. W przypadku postępowania prowadzonego na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 4 lit. b, do zadań komisji należy, w szczególności:
- a. przygotowanie postępowania przetargowego od strony związanej z opisem przedmiotu zamówienia oraz określeniem warunków formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia,
 - b. przygotowanie innych dokumentów zamówienia,
 - c. dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunku udziału w postępowaniu,
 - d. badanie i oceny ofert,
 - e. przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji co do trybu przeprowadzenia zamówienia,
 - f. przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji co do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - g. wystąpienie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego – w uzasadnionych przypadkach,
 - h. uczestniczenie w otwarciu ofert.

§ 6

[Obowiązki i prawa członków komisji]

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy, w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - b. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - c. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
 - d. złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy PZP – z zachowaniem zasad określonych w art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP, oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu.
4. Do obowiązków członka komisji, niebędącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach komisji i złożenie podpisu na protokołach z posiedzeń,
 - b. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 2-4 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji,
 - c. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
 - d. badanie tego, czy w danym postępowaniu nie doszło do konfliktu interesów i niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o każdym wykrytym wypadku konfliktu interesu z udziałem kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej lub innej osoby wykonującej po stronie zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia.
5. Członkowie komisji mają prawo do:
 - a. dostępu do wszystkich dokumentów kierowanych do komisji lub przez nią sporządzonych, a związanych z pracą komisji,
 - b. uczestniczenia w posiedzeniach i pracach komisji,
 - c. zgłaszania przewodniczącemu lub kierownikowi zamawiającego uwag lub problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
 - d. zgłaszania przewodniczącemu komisji wniosku o powołanie biegłego,
 - e. zgłaszania przewodniczącemu komisji wniosku o zwrócenie się do kierownika zamawiającego o powołanie komisji przetargowej dla określonego postępowania lub postępowań,
 - f. zgłoszenia przewodniczącemu komisji wniosku o zwrócenie się do kierownika zamawiającego o ograniczenie stosowania przepisów art. 53-55 ustawy PZP i

postanowień niniejszego regulaminu w przypadku zamówień udzielonych na podstawie przepisów, o których mowa w art. 215 ustawy PZP,

- g. zwrócenia się do przewodniczącego komisji o złożenie kierownikowi zamawiającego uzasadnionego wniosku o odstąpienie od powołania komisji przetargowej dla udzielenia zamówienia sektorowego – z zachowaniem wymagań opisanych w art. 393 ust. 5 ustawy PZP.

§ 7

[Obowiązki przewodniczącego komisji]

1. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 - 3 regulaminu, należy w szczególności:

- a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- b. podział prac między członków komisji,
- c. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy PZP oraz oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
- d. odebranie od osób wykonujących po stronie zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia, oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP,
- e. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji lub osoby, o której mowa w lit. d powyżej, w przypadku:
 - i. nie złożenia oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy PZP, lub
 - ii. złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, lub
 - iii. złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy PZP, lub
 - iv. gdy oświadczenia wymienione w lit. i-iii złożone zostały z naruszeniem art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP,

a także w innych uzasadnionych przypadkach przemawiających za wyłączeniem.

- f. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub osoby, o której mowa w § 7 ust. 2 lit. d regulaminu, lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- g. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

- h. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - i. wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
 - j. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
 - k. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. W przypadku gdy okoliczności opisane w § 7 ust. 2 lit. e-f dotyczy przewodniczącego komisji, uprawnienia te wykonuje sekretarz komisji.
 4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej zamawiającego.
 5. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

[Obowiązki sekretarza komisji]

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności:
 - a. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - c. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą PZP,
 - e. nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad przechowywaniem ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z danym postępowaniem,
 - f. przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - i. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - ii. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - iii. dokonania jej archiwizacji.

§ 9

[Zatwierdzenie protokołu postępowania]

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność, w odniesieniu do danego zamówienia, z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



Prezes Zarządu
mgr inż. Andrzej Strażyński