

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 33/2019  
Zarządu PEC Sp. z o.o. z dnia 22 lipca 2019 r.



Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.  
w Białej Podlaskiej

## Regulamin

postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych.

---

<b>Definicje.....</b>	<b>3</b>
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedury udzielania zamówień publicznych.....</b>	<b>5</b>
<b>Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości niższej od kwoty 10 000 zł brutto .....</b>	<b>7</b>
<b>Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 10 000 zł brutto, a niższej od kwoty 50 000 zł brutto .....</b>	<b>8</b>
<b>Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto .....</b>	<b>8</b>
I. Przetarg nieograniczony .....	10
II. Zapytanie ofertowe .....	12
III. Przetarg ograniczony .....	12
IV. Negocjacje z ogłoszeniem .....	13
V. Negocjacje bez ogłoszenia .....	13
VI. Zamówienie z wolnej ręki.....	14
VIII. Postanowienia ogólne .....	15
<b>Umowy w sprawach zamówień.....</b>	<b>16</b>
<b>Środki ochrony prawnej.....</b>	<b>16</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>17</b>
<b>Załączniki .....</b>	<b>18</b>
Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.....	18
Zapotrzebowanie.....	19
Rejestr zamówień publicznych .....	20
Protokół z udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od kwoty 10 000 zł brutto, a niższej od kwoty 50 000 zł brutto.....	21
Protokół z udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto.....	22

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, oraz w rozumieniu art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami) oraz zamówień sektorowych o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwot euro dla dostaw, usług oraz robót budowlanych określonych w art. 11 ust. 8 Ustawy PZP. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 11 ust. 8, obligatoryjnie stosuje się przepisy Ustawy PZP. Do stosowania niniejszego regulaminu zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne udzielające zamówień publicznych w zakresie prowadzonej działalności.

## Definicje

### § 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o., ul. Pokoju 26 w Białej Podlaskiej, dalej zwanym PEC Sp. z o.o.;
- 2) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
- 4) 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. 2016 poz. 260), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – *Prawo budowlane*, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego. Pojęcie robót budowlanych obejmuje również koncesje na roboty budowlane, czyli umowy o roboty budowlane w której wynagrodzeniem za wykonanie robót jest prawo do eksploatacji obiektu budowlanego albo prawo do eksploatacji obiektu budowlanego wraz z zapłatą;
- 5) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Białej Podlaskiej;
- 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
  - 1) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
  - 2) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 7) PZP – należy rozumieć, jako ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 8) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, określającą zasady i warunki udzielania zamówienia, w szczególności wymagania formalne i prawne dotyczące przedmiotu zamówienia, w tym: charakterystykę przedmiotu zamówienia, wymagania techniczno-jakościowe, terminy realizacji zamówienia, postanowienia umowy w sprawie zamówienia;

- 9) Wniosku – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który musi zawierać, co najmniej:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) oszacowaną wartość zamówienia;
  - 3) wymagania dot. realizacji zamówienia, kryteria wyboru oferty;
  - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania;
- 10) Protokole – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) Wartość zamówienia - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 12) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 13) Zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) Zamówieniach sektorowych - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez zamawiającego, w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dostarczaniem energii cieplnej do takich sieci, kierowania takimi sieciami oraz związane z tym ich serwisowanie (art. 132 ust 1 pkt 3 ustawy PZP).

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Podstawę przeliczania wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do Euro, określany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów. Na dzień przyjęcia niniejszego Regulaminu obowiązujące jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.12.2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, które wynosi 4,3117 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu:
  - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów,
  - 2) dzielić zamówień na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
4. 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 wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym

wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Zamawiający udostępni Wykonawcom lub osobom trzecim, do wglądu, dokumentację postępowania, w tym oferty Wykonawców, po uprzednim złożeniu u Zamawiającego stosownego pisma i wyznaczeniu przez Zamawiającego terminu wglądu do dokumentacji postępowania.
7. W postępowaniu, w którym cena najkorzystniejszej złożonej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, jak też w przypadku gdy zostały złożone oferty o takiej samej cenie, oraz w innych przypadkach kiedy negocjacje mogą prowadzić do uzyskania ceny niższej niż wynikająca ze złożonych ofert, Zamawiający ma prawo dalszego negocjowania ceny z wybranymi przez siebie Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu.

### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

#### **§ 3**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie:
  - a) zamówień o wartości niższej od kwoty 10 000 zł brutto;
  - b) zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 10 000 zł brutto, a niższej od kwoty 50 000 zł brutto;
  - c) zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 lit. a, realizowane są na podstawie procedury określonej w § 4.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 lit. b, c, realizowane są na podstawie procedury określonej w § 5 lub 6.
4. Przy zamówieniu o wartości równej lub wyższej od kwoty 130 000 zł brutto, obligatoryjne jest przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów:
  - 1) przetarg nieograniczony,
  - 2) zapytanie ofertowe,
  - 3) przetarg ograniczony,
  - 4) negocjacje z ogłoszeniem,
  - 5) negocjacje bez ogłoszenia,
  - 6) zamówienia z wolnej ręki.
5. Przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów o których mowa w §3 ust. 4 możliwe jest także gdy wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł brutto, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownika Działu Logistyki lub na polecenie Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania prowadzonego w jednym z trybów o których mowa w §3 ust.4 bez podania przyczyny lub zamknięcie postępowania bez rozstrzygnięcia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący (składający Wniosek) o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 lit b i c, po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych składa Wniosek do Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 ([załącznik nr 1 do Regulaminu](#)) musi zawierać co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) oszacowaną wartość zamówienia;
  - 3) wymagania dot. realizacji zamówienia, kryteria wyboru oferty;
9. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i/lub rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, Zamawiający (Prezes Zarządu / V-CE Prezes Zarządu / Osoba upoważniona) może podjąć decyzję o nie stosowaniu procedur wynikających z § 3 ust. 1. W takiej sytuacji komórka organizacyjna realizująca dane zamówienie, przeprowadza w miarę możliwości negocjacje z konkretnym Wykonawcą, w celu uzyskania jak najlepszych warunków realizacji zamówienia, informując o rezultacie negocjacji Kierownika komórki organizacyjnej lub sporządzając na tę okoliczność notatkę z negocjacji. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 8, nie zwalnia od stosowania zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości, oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Bez przeprowadzania postępowania we wszystkich przedziałach kwotowych można udzielić zamówienia jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- w przypadku awarii urządzeń, która musi być niezwłocznie usunięta;
  - wynikających z wyjątkowych sytuacji gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonania zamówienia;
- oraz dokonując zakupów:
- produktów żywnościowych, usług gastronomicznych i cateringowych na potrzeby bieżącej obsługi sekretariatu, a także w celach reprezentatywnych i reklamy;
  - wieńców i wiązanek okolicznościowych, kwiatów doniczkowych, stroików;
  - usług szkoleniowych;
  - prenumeraty czasopism;
  - wydawnictw o charakterze popularno–naukowym;
  - usług kurierskich;
  - usług pocztowych;
  - usług związanych z monitorowaniem i raportowaniem emisji zanieczyszczeń i uzyskiwaniem zezwoleń emisyjnych;
  - usług drukarskich;
  - na dostawę wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej;
  - usług odprowadzania ścieków;
  - na dostawę energii elektrycznej;
  - własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości w szczególności dzierżawy i najmu;
  - na usługi marketingowe i promocyjne związane z działalnością sektorową;
  - usług prawniczych i notarialnych;
  - dotyczących umów z zakresu prawa pracy;
  - usług badań środowiska pracy, okresowego sprawdzania sprzętu ochrony osobistej, sprzętu BHP, P.POŻ i elektrycznego;
  - usług wywozu odpadów komunalnych;
  - usług pralniczych;
  - usług wyłączania i załączania stacji transformatorowych oraz w podobnych przypadkach;

- usług okresowej legalizacji sprzętu pomiarowego.

11. Przy zakupach towarów lub usług z §3 ust. 9 o wartości poniżej 1 000 zł brutto nie ma obowiązku negocjacji i pisemności postępowania.
12. Przy zakupach towarów lub usług z § 3 ust. 8 i 9, Zamawiający składa na dokumencie zakupu (fakturze / rachunku) oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem o treści „*Oświadczam, iż dostawę / usługę zamówiono zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania. Wybrana oferta jest najkorzystniejsza z dostępnych na rynku*”.
13. Gdy wartość zamówienia jest niższa od kwoty 50 000 zł brutto umowa powinna zostać zawarta w formie pisemnej, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów odrębnych (formy pisemnej wymagają między innymi umowa o roboty budowlane, umowa rachunku bankowego) lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
14. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto, zamówienia udziela się Wykonawcy poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, która określa warunki realizacji zamówienia.
15. Bez względu na wartość zamówienia kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o udzielenie zamówień lub kierownik Działu Logistyki, mogą podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej, w szczególności dotyczy to sytuacji, gdy z uwagi na charakter zamówienia szczegółowego określenia wymagają warunki realizacji zamówienia.

#### **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości niższej od kwoty 10 000 zł brutto**

##### **§ 4**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zapotrzebowanie ([załącznik nr 2 do Regulaminu](#)) sporządzone przez Kierownika komórki organizacyjnej, które jest składane w Dziale Logistyki. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku i przeglądu cen poprzez rozmowę telefoniczną, pocztą elektroniczną, faks, drogę pisemną lub na portalach www, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 Wykonawców (chyba, że nie można ustalić takiej liczby Wykonawców), odnotowując ten fakt na zapotrzebowaniu i / lub załączając wydruki ofert uzyskane pocztą elektroniczną, drogą pisemną, faksem czy ofert z portali www, jednocześnie wskazując najkorzystniejszą dostępną ofertę.
3. Po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu / Osobę upoważnioną, a w przypadku gdy przedmiotem zakupu jest środek trwały również Głównego Księgowego lub jego zastępcę, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę przekazaną telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, drogą pisemną lub znalezioną na portalu www.
4. Za ofertę najkorzystniejszą należy uznać ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych postawionych kryteriów tj. termin realizacji, koszty dostawy itp.
5. W sytuacjach szczególnych, zamówienia udziela się pisemnie, a dotyczy to przypadków, kiedy przedmiot zamówienia wymaga szczegółowego określenia.

6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale Logistyki, który jest odpowiedzialny za sprawną i terminową realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 10 000 zł brutto, a niższej od kwoty 50 000 zł brutto**

**§ 5**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna Wniosek ([załącznik nr 1 do Regulaminu](#)) zaakceptowany przez Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu, a w przypadku gdy przedmiotem zakupu jest środek trwały również przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, złożony do Działu Logistyki wprowadzony do rejestru zamówień publicznych ([załącznik nr 3 do Regulaminu](#)), a następnie:
  - 1) Pracownik Działu Logistyki przeprowadza telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www przeglądu cen, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców, chyba że nie można ustalić takiej liczby Wykonawców) lub drukując oferty uzyskane pocztą elektroniczną, drogą pisemną, faksem czy oferty z portali www;
  - 2) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pocztą elektroniczną, faksem, drogą pisemną lub znalezioną na portalu www;
  - 3) za ofertę najkorzystniejszą należy uznać, ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych postawionych kryteriów, przykładowo wymienionych we Wniosku;
  - 4) na okoliczność wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się Protokół z udzielenia zamówienia, który stanowi [załącznik nr 4 do Regulaminu](#);
  - 5) zamówienia udziela się pisemnie lub drogą elektroniczną, określając zawarte w ofercie warunki realizacji zamówienia.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale Logistyki który jest odpowiedzialny za sprawną i terminową realizację zamówienia, archiwizację dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto**

**§ 6**

1. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto odpowiedzialna jest Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik Działu Logistyki.



2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna Wniosek ([załącznik nr 1 do Regulaminu](#)) zaakceptowany przez Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu oraz również przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę, sporządzony przez Kierownika komórki organizacyjnej, złożony do Działu Logistyki, wprowadzony do rejestru zamówień publicznych ([załącznik nr 3 do Regulaminu](#)).
3. Prezes Zarządu / V-CE Prezes Zarządu obligatoryjnie powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy PZP.
4. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot wskazanych w § 6 ust. 10 niniejszego regulaminu, Prezes Zarządu / V-CE Prezes Zarządu może powołać komisję przetargową.
5. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Prezes Zarządu / V-CE Prezes Zarządu określa organizację, skład, tryb udzielenia zamówienia oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość jej prac.
7. Do kompetencji komisji przetargowej należy przygotowanie i przeprowadzenie lub zlecenie przygotowania i przeprowadzenia podmiotom zewnętrznym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydawanych na jej podstawie w szczególności:
  - 1) Przygotowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym SIWZ, ogłoszeń; dokumentacji postępowania i innych wymaganych w postępowaniu dokumentów.
    - a) SIWZ powinna zawierać co najmniej:
      - I. Nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
      - II. Tryb udzielenia zamówienia;
      - III. Opis przedmiotu zamówienia;
      - IV. Termin wykonania zamówienia;
      - V. Warunki udziału w postępowaniu;
      - VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia; jeśli Zamawiający wymaga przedstawienia
      - VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
      - VIII. Wymagania dotyczące wadium;
      - IX. Termin związania ofertą;
      - X. Opis sposobu przygotowywania ofert;
      - XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
      - XII. Opis sposobu obliczenia ceny;
      - XIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
      - XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
      - XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia umowy, jeżeli Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

XVI. Zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyny lub zamknięcia postępowania bez rozstrzygnięcia.

- 2) Przygotowanie projektów pism związanych z prowadzonym postępowaniem w szczególności umów, odpowiedzi na pytania do SIWZ, odpowiedzi na złożone odwołania, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i innych wymaganych przebiegiem postępowania pism;
  - 3) Zamieszczenie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 4) Ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert;
  - 5) Inne czynności przewidziane przepisami obowiązującego prawa, w szczególności ustawą i niniejszym regulaminem, zapewniające prawidłowy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja przetargowa / wyznaczony pracownik Działu Logistyki przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuję do Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu o unieważnienie postępowania.
9. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie wraz z kserokopią umowy przechowywana jest w Dziale Logistyki oraz komórce która realizuje zamówienie. Komórka realizująca zamówienie jest odpowiedzialna za jego sprawność i terminową realizację oraz archiwizację dokumentacji.
10. Przy udzieleniu zamówień o których mowa w § 6 przewiduje się stosowanie następujących trybów postępowania – chyba że Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik Działu Logistyki postanowią inaczej:
- 1) Przetarg nieograniczony,
  - 2) Zapytanie ofertowe.

#### **I. Przetarg nieograniczony**

Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

11. Za przeprowadzenie przetargu nieograniczonego odpowiedzialna jest Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik Działu Logistyki.
12. Przetarg nieograniczony ogłasza się przez umieszczenie ogłoszenia (SIWZ do samodzielnego pobrania) o przetargu na stronie internetowej [www.pecbp.pl](http://www.pecbp.pl).
13. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym może zostać dodatkowo umieszczone w prasie o zasięgu lokalnym, regionalnym lub krajowym.
14. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym powinno zawierać co najmniej:
  - 1) Określenie przedmiotu przetargu;
  - 2) Określenie terminu związania ofertą;
  - 3) Określenie terminu realizacji;
  - 4) Określenie kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 5) Określenie miejsca i terminu składania ofert;
  - 6) Warunki udziału w postępowaniu.
15. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym może dodatkowo określać:
  - 1) Wymagania formalne dotyczące oferty;
  - 2) Określenie istotnych postanowień przyszłej umowy lub wzór tej umowy;
  - 3) Określenie wysokości, sposobu i terminu wniesienia wadium.

16. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
17. Zamawiający może żądać wniesienia wadium przez Wykonawcę.
  - 1) Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 1% do 5% wartości zamówienia;
  - 2) Wadium wnosi się przed upływem terminem składania ofert;
  - 3) Wadium może być wnoszone w jednej z następujących form:
    - a) Pieniądzu;
    - b) Gwarancjach bankowych;
    - c) Gwarancjach ubezpieczeniowych.
  - 4) Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
  - 5) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium jeżeli:
    - a) Upłynął termin związania ofertą;
    - b) Zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane);
    - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
  - 6) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
    - a) Który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
    - b) Który został wykluczony z postępowania;
    - c) Którego oferta została odrzucona.
  - 7) Jeśli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
  - 8) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
    - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
18. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ w terminie nie krótszym niż 3 dni przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
19. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie pod warunkiem spełnienia §6 ust. 18.
20. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, Zamawiający niezwłocznie udostępni wykonawcom na swojej stronie internetowej, bez podawania źródła zapytania.
21. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty z tym, że termin ten nie powinien być krótszy niż 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych od dnia ogłoszenia. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach podyktowanych, np. pilną potrzebą realizacji zamówienia może skrócić terminy o połowę.
22. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści SIWZ przed upływem terminu składania ofert. Po dokonaniu zmian SIWZ Zamawiający wydłuża termin składania ofert o czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty tj. nie krócej niż 3 dni robocze. Zamawiający niezwłocznie udostępni zmiany SIWZ i nowy termin składania ofert na swojej stronie internetowej.

23. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik Działu Logistyki odnotowując ten fakt na Protokole ([załącznik nr 5 do Regulaminu](#)). Zatwierdzenia Protokołu dokonuje Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu.
24. Oryginał umowy niezwłocznie jest przekazywany do Biura Zarządu.
25. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego bez podania przyczyny lub zamknięcie postępowania bez rozstrzygnięcia.

## **II. Zapytanie ofertowe**

26. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
27. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie Zapytania ofertowego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o ustalonych standardach technicznych, funkcjonalnych i jakościowych. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub gdy usługi typu specjalistycznego wykonywane są na rynku przez ograniczoną liczbę wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych Zamawiający może zwrócić się z Zapytaniem ofertowym do wykonawców, którzy spełniają takie wymagania i oferują określone produkty.
28. Zaproszenie do składania ofert powinno określać co najmniej przedmiot zamówienia, termin i formę złożenia oferty oraz kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.
29. Zaproszenie do składania ofert kieruje się co najmniej do 3 (trzech) Wykonawców.
30. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert zebranych w wyniku zapytań ofertowych.
31. Na okoliczność wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się Protokół z udzielenia zamówienia, który stanowi [załącznik nr 4 do Regulaminu](#).
32. Zamówienia można udzielić pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Oryginał umowy jest niezwłocznie przekazywany do Biura Zarządu.
33. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych Wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
34. Zamawiający może wysłać zapytanie ofertowe faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub osobiście złożyć u Wykonawcy; dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila lub pokwitowanie odbioru przez Wykonawcę.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w trybie Zapytania ofertowego bez podania przyczyny lub zamknięcie postępowania bez rozstrzygnięcia.

## **III. Przetarg ograniczony**

36. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
37. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego oraz na swojej stronie internetowej
38. Zasady ogłaszania przetargu ograniczonego przygotowywane są zgodnie z § 6 Regulaminu.

39. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
40. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 10.
41. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełniania tych warunków.
42. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
43. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający wskazuje dzień i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ do pobrania.

#### **IV. Negocjacje z ogłoszeniem**

44. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym, po publicznym ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza do składania ofert.
45. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu przedmiot zamówienia, minimalne wymagania, które muszą spełnić wszystkie oferty oraz, czy przewiduje udzielenie zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji lub podział negocjacji na etapy. W przypadku gdy zamawiający przewiduje podział negocjacji na etapy w ogłoszeniu określa się liczbę etapów.
46. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
47. Zamawiający zaprasza do składania ofert wstępnych Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
48. Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu, wskazując termin i miejsce opublikowania ogłoszenia o zamówieniu.
49. Zamawiający prowadzi negocjacje w celu doprecyzowania lub uzupełnienia opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia.
50. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
51. Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
52. Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.

#### **V. Negocjacje bez ogłoszenia**

53. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
54. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.

55. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera, co najmniej:
- nazwę (firmę) i adres zamawiającego,
  - określenie przedmiotu zamówienia,
  - termin wykonania zamówienia,
  - opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - określenie trybu zamówienia,
  - kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
  - miejsce i termin negocjacji z zamawiającym.
56. 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 niemniejsza niż 2.
57. Zamawiający może zastosować tryb negocjacji bez ogłoszenia w sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny oraz nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego.
58. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
59. Zamawiający zaprasza Wykonawców z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert i przekazuje SIWZ.
60. Zamawiający wyznacza termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.

#### **VI. Zamówienie z wolnej ręki**

61. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
62. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, 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 udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia lub udzielenie takiego zamówienia związane jest z istotnym interesem Zamawiającego,
  - 3) w prowadzonych uprzednio dwóch postępowaniach otwartych o udzielenie zamówienia nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, postępowanie zostało unieważnione, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

- 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 5) 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:
  - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów,
  - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia.

### **VIII. Postanowienia ogólne**

63. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
64. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
65. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie został zaproszony do złożenia ofert, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
  - 2) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca 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;
  - 3) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji”, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
  - 4) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 5) Wykonawcę, który z innymi Wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między Wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - 6) Wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 7) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
66. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

- 1) Jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia lub zapytania ofertowego;
- 2) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- 3) Wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
- 4) Zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## **Umowy w sprawach zamówień**

### **§ 7**

67. Do umów w sprawach zamówień objętych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
68. W zakresie uregulowanym niniejszym Regulaminem, umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zawiera Prezes Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu, za kontrasygnatą Głównego Księgowego.
69. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
70. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienia, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
71. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w SIWZ.
72. 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.
73. Dopuszcza się dokonywanie 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.

## **Środki ochrony prawnej**

### **§ 8**

74. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku.
75. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu, można wnieść pisemny protest do Zarządu Spółki.
76. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
77. Protest wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia z tym, że protest



dotyczący postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia wnosi się nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

78. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15.00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
79. Wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

80. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny ( Dz. U. Nr 16 z 1964 r., poz. 93 ze zm.).
81. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
82. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
83. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści powyższego regulaminu.

**Załączniki**

Biała Podlaska .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Komórka organizacyjna składająca wniosek:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto ..... PLN      ..... EURO

Brutto ..... PLN

Wartość zamówienia oszacowana na podstawie .....

4. Wymagania / kryteria inne niż cena: .....

.....

5. Załączniki:

- .....

- .....

- .....

.....  
(wnioskodawca-kierownik komórki org.)

Akceptuję pod względem finansowym

**ZATWIERDZAM**

.....

.....

<b>Zapotrzebowanie</b>			
Komórka organizacyjna .....		Podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej	
Uzasadnienie zakupu (pozycja z planu .....)			
Nazwa		J.m.	Ilość
			Nazwa handlowa / producent/ nr katalogowy, (jeśli dotyczy)
Szacunkowa wartość zamówienia w PLN .....			
Data złożenia zapotrzebowania .....		Sugerowany termin zakupu zamówienia .....	
Data wpływu zapotrzebowania ( <i>Dział Logistyki</i> ) .....		Numer rejestru ( <i>Dział Logistyki</i> ) .....	
Rozeznanie rynku ( <i>Dział Logistyki</i> )			
Wybór najkorzystniejszej oferty / Podpis osoby prowadzącej postępowanie ( <i>Dział Logistyki</i> )			
Decyzja Prezesa Zarządu / V-CE Prezesa Zarządu / Osoby upoważnionej		Podpis, data, pieczęć	

<b>Lp.</b>	<b>Numer sprawy</b>	<b>Tryb udzielenia zamówienia publicznego</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Wartość zamówienia</b>	<b>Rozstrzygnięcie postępowania (unieważnienie/umowa – nazwa wykonawcy, data udzielenia zamówienia)</b>

**Rejestr zamówień publicznych**

Numer sprawy

Biała Podlaska.....

**Protokół z udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od kwoty 10 000 zł brutto, a niższej od kwoty 50 000 zł brutto**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Rozeznanie rynku / Przegląd cen:

a) zapytanie skierowano do:

- .....  
- .....  
- .....

b) odpowiedź na zapytanie otrzymano / ofertę znaleziono:

- .....  
- .....  
- .....

3. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
(prowadzący postępowania)

.....  
(kierownik komórki org.)

ZATWIERDZAM

Numer sprawy

Biała Podlaska.....

**Protokół z udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł brutto**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Odpowiedź na ogłoszenie otrzymano:

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

3. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....  
(prowadzący postępowania)

.....  
(kierownik komórki org.)

ZATWIERDZAM