

Uchwała Nr 1/2023

Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Białej Podlaskiej przy ul. Pokoju 26
z dnia 17 stycznia 2023 r.

W przedmiocie: **wprowadzenia „Regulaminu postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej”.**

na podstawie: § 12 ust. 2 litera c. Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej, przyjętego Uchwałą Rady Nadzorczej Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej Nr 18/XI/2019 z dnia 11 marca 2019 r.

Zarząd Spółki na podstawie niniejszej uchwały postanawia:

§ 1

z dniem 18 stycznia 2023 r. wprowadzić do stosowania „Regulamin postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarząd Spółki zobowiązuje Kierownika Działu Technologii Informatycznych i Automatyki do zamieszczenia niniejszej uchwały i „Regulaminu postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej” na stronie internetowej Spółki.

§ 3

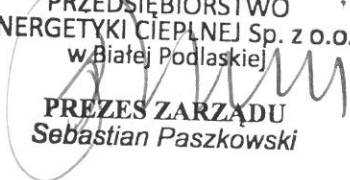
Nadzór nad realizacją uchwały Zarząd Spółki powierza Kierownikowi Działu Logistyki.

§ 4

Traci moc Uchwała Zarządu Spółki Nr 33/2019 z dnia 22 lipca 2019 r.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2023 r.

PRZEDSIĘBIORSTWO
ENERGETYKI CIEPŁEJ Sp. z o.o.
w Białej Podlaskiej

PREZES ZARZĄDU
Sebastian Paszkowski



**„Regulaminu postępowania w sprawach
udzielania zamówień publicznych
przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
w Białej Podlaskiej”.**

Opracował:

DZIAŁ LOGISTYKI
Kacper Barszcz
Specjalista ds. zakupów i zamówień publicznych
Kacper Barszcz

Sprawdził:

DYREKTOR NACZELNY

Ewa Gromysz-Rafalska
Ewa Gromysz-Rafalska

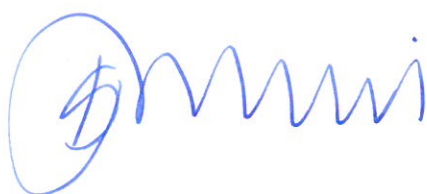
Obowiązuje od 18 stycznia 2023 r.

Zatwierdził:

PRZEDSIĘBIORSTWO
ENERGETYKI CIEPŁEJ Sp. z o.o.
w Białej Podlaskiej
Sebastian Paszkowski
PREZES ZARZĄDU
Sebastian Paszkowski

Spis treści

Postanowienia Ogólne.....	3
Definicje.....	3
Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień.....	5
Tryby postępowania.....	5
1. Przetarg nieograniczony.....	5
2. Negocjacje bez ogłoszenia	5
3. Zamówienie z wolnej ręki.....	6
4. Zapytanie ofertowe	6
Przygotowanie postępowania.....	8
Przedmiot zamówienia	9
Ogłoszenia i zaproszenia.....	10
Warunki udziału w postępowaniu	10
Wykluczenie Wykonawcy	11
Przeprowadzenie postępowania	13
Wybór najkorzystniejszej oferty	16
Dokumentowanie postępowań.....	18
Umowy w sprawie zamówień	18
Postanowienia końcowe.....	19
Załącznik Nr 1: Zapotrzebowanie.....	21
Załącznik Nr 2: Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.....	22



Postanowienia Ogólne

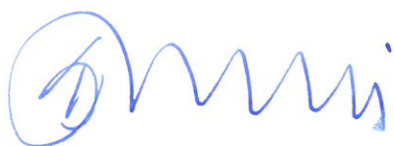
§ 1

1. Zamawiający jest podmiotem, o którym mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), przy czym:
 - 1) Do udzielania zamówień sektorowych ustawowych stosuje się przepisy ustawy (Dział V „Zamówienia sektorowe”), jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza progi unijne, określone na podstawie art. 3 ustawy, a w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 365 ustawy, zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - 2) Przepisy niniejszego Regulaminu określają zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, określonych na podstawie art. 3 ustawy,
 - 3) W przypadku udzielania zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, Regulamin niniejszy ma zastosowanie, jeżeli wartość zamówienia jest niższa od wartości zamówienia, określonej w art. 392 ustawy.
 - 4) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zastosowanie mają postanowienia Regulaminu POIiŚ.
2. Do udzielania zamówień sektorowych, na podstawie niniejszego regulaminu, stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące niedyskryminacji (równego traktowania i uczciwej konkurencji), obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Białej Podlaskiej, dalej zwanym PEC Sp. z o.o.,
 - 2) **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Białej Podlaskiej,
 - 3) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio działy oraz stanowiska samodzielne w Spółce,
 - 4) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 5) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane,
 - 6) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu



budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

- 7) **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, czyli ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia od dnia wszczęcia postępowania, tj. dnia jego upublicznienia do dnia zawarcia umowy o zamówienie.,
- 8) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych odnoszących się do przedmiotu zamówienia
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
- 9) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 10) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, określającą zasady i warunki udzielania zamówienia,
- 11) **Wniosku** – należy przez to rozumieć inicjujący postępowanie, dokument sporządzany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego w formie pisemnej, który musi zawierać, co najmniej:
 - a) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - c) oszacowaną wartość zamówienia;
 - d) wymagania dot. realizacji zamówienia, w tym oczekiwany termin realizacji, kryteria wyboru oferty;
 - e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania;
- 12) **Protokole** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia,
- 13) **Wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 14) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 15) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 16) **Zamówieniach sektorowych** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Zamawiającego w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej oraz w celu dostarczania energii cieplnej do sieci.
- 17) **Zapotrzebowanie** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Komórkę Organizacyjną w formie pisemnej, który zawiera Opis Przedmiotu Zamówienia oraz inne niezbędne informacje do zrealizowania zamówienia.



Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie jest jawne. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Podstawę przeliczania wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do Euro, określany w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej.
8. Oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i nie podleganiu wykluczeniu, składane są w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
9. Inne oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego: pisemnie lub drogą elektroniczną (np. mailem lub z wykorzystaniem platformy do elektronicznego prowadzenia postępowań).
10. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 8-9 drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Tryby postępowania

§ 4

Regulamin zamówień przewiduje stosowanie przy udzieleniu zamówień, następujących trybów:

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. **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. Zaproszenie kierowane jest do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 2.

Negocjacje bez ogłoszenia przeprowadza się w sytuacji gdy:

- a) wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego, niewynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć,
- b) charakter dostaw, usług lub robót budowlanych i ewentualnie związane z nimi ryzyko



- uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
- c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego,
 - d) przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci ciepłowniczej.
3. **Zamówienie z wolnej ręki** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

Zamówienia z wolnej ręki udziela się w sytuacji gdy:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
- c) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone, albo nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- d) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem
- e) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy.

Trybu zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

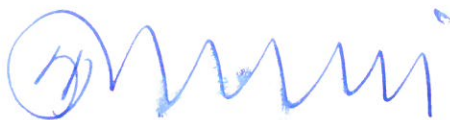
Zapytanie ofertowe kierowane jest do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.

Zapytanie ofertowe przeprowadza się w sytuacji gdy:

- a) przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
- b) przedmiotem zamówienia są typowe usługi lub dostawy udzielane w celu wyposażenia sieci ciepłowniczej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50.000 euro.

Trybu zapytania ofertowego nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

- 5. Zamawiający wybierając tryb dla danego postępowania o udzielenie zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
- 6. Trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony i zapytanie ofertowe.
- 7. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje kierownik Kierownik Działu Logistyki.



8. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania prowadzonego w jednym z trybów o których mowa w §4 bez podania przyczyny lub zamknięcie postępowania bez rozstrzygnięcia.
9. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i/lub rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, Zamawiający może podjąć decyzję o nie stosowaniu procedur wynikających z § 4. 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 tą okoliczność notatkę z negocjacji. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 9, 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, bez względu na wartość zamówienia, można udzielić zamówienia jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - w przypadku awarii urządzeń, która musi być niezwłocznie usunięta; oraz dokonując zakupów:
 - produktów żywnościowych oraz środków chemicznych, na potrzeby bieżącej obsługi Zamawiającego, a także w celach reprezentatywnych i reklamy;
 - artykułów biurowych i piśmienniczych
 - usług hotelarskich, restauracyjnych, cateringowych;
 - usług transportu kolejowego, drogowego, wodnego, lotniczego;
 - nabywania wydawnictw i publikacji oraz prenumerat czasopism;
 - usług prawnych i notarialnych;
 - usług kurierskich;
 - usług pocztowych;
 - usług kopertowania;
 - usług sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych;
 - usług rekrutacji i pozyskiwania personelu oraz umów z zakresu prawa pracy;
 - usług edukacyjnych lub szkoleniowych;
 - zamówień finansowanych z ZFŚS;
 - usług medycznych, w tym badań lekarskich pracowników ;
 - usług promocyjnych, usług informacyjnych, zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - nabywania audycji i materiałów do audycji lub ich opracowania, produkcji lub koprodukcji;
 - nabywania własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
 - usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
 - zaciągania pożyczek lub kredytów, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;



- dostaw uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- zamówień finansowanych z udziałem środków zagranicznych przyznanych na podstawie umowy międzynarodowej, która przewiduje inne niż ustawa procedury udzielania zamówienia lub finansowanych z innych środków udzielanych na podstawie procedur wskazanych przez donatora;
- 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;
- usług badań środowiska pracy, okresowego sprawdzania sprzętu ochrony osobistej, sprzętu BHP, P.POŻ i elektrycznego;
- usług wywozu odpadów komunalnych;
- usług wyłączania i załączania stacji transformatorowych oraz w podobnych przypadkach;
- usług okresowej legalizacji sprzętu pomiarowego.
- innych objętych włączeniami na podstawie ustawy PZP.

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego wszystkich niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego kierownika Działu Logistyki, sporządzonego na podstawie zgłoszonego Zapotrzebowania (załącznik nr 1) przez kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane będzie zamówienie. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien zawierać:
 - a) opis przedmiotu zamówienia – nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV,
 - b) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - c) wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN przeliczona na euro oraz podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) wymagany lub oczekiwany termin wykonania zamówienia,
 - e) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku nie podstawowych trybów wraz z uzasadnieniem.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania może zawierać także inne informacje, które powinny być ujęte w specyfikacji warunków zamówienia (np. warunki udziału w postępowaniu, dokumenty wymagane od Wykonawcy, kryteria oceny ofert, wymagania dotyczące wadium, zaliczki).
4. Komórka organizacyjna dokonuje Opisu Przedmiotu Zamówienia na formularzu Zapotrzebowania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia musi mieć tylko jedno znaczenie i nie może budzić żadnych wątpliwości. Powinien być opisany za pomocą



dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, co oznacza, że przy dokonywaniu opisu należy stosować sformułowania właściwe dla języka używanego w danej branży (np. instalacyjnej, informatycznej). Opis powinien uwzględniać wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub umowy, co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia winien wskazywać na rzeczywisty zakres i wielkość zamówienia, a Komórka organizacyjna, dokonując takiego opisu, nie może pominąć żadnych informacji mających wpływ na sporządzenie oferty lub umowy.

5. Jeśli Opis Przedmiotu Zamówienia jest zbyt obszerny by opisać go w formularzu Zapotrzebowania, powinien zostać dołączony jako załącznik, co zaznaczone zostanie w formularzu Zapotrzebowania.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza kierownik Zamawiającego wyznaczając osobę odpowiedzialną lub powołując Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
7. Wyznaczona osoba odpowiedzialna lub Komisja Przetargowa przeprowadzają postępowanie, według zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej (załącznik nr 2).
8. Zamówienia nieprzekraczające wartości 10.000 zł, mogą być realizowane przez kierownika Działu Logistyki, bez prowadzenia procedur przewidzianych niniejszym Regulaminem na podstawie złożonego Zapotrzebowania.
7. Przy Zapotrzebowaniu stosuje się analogiczne zasady jak przy trybie Zapytania ofertowego, z zachowaniem uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami, obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości
8. Zapotrzebowanie składa kierownik Komórki organizacyjnej do kierownika Działu Logistyki, dodając do wiadomości bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Zamawiającego.
9. Kierownik Działu Logistyki wyznacza pracownika działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

Przedmiot zamówienia

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, odnosząc się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, wyrażone w walucie polskiej, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.



5. Wartość zamówienia ustala się:
- a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, a w przypadku braku kosztorysu, w oparciu o kalkulację własną sporządzoną na podstawie orientacyjnych cen rynkowych lub dotychczas ponoszonych rzeczywistych kosztów inwestycji,
 - b) na dostawy i usługi - w oparciu o wartość rynkową przedmiotu zamówienia, określaną na podstawie średnich cen stosowanych w miejscu zamówienia, analiz cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny zakres zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
 - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
 - d) jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych, Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach, zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych Wykonawców.

Ogłoszenia i zaproszenia

§ 7

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zamieszcza się na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych Wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu także w innych miejscach (np. w BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający, może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia, Zamawiający winien skierować zaproszenie do negocjacji do co najmniej dwóch Wykonawców lub w przypadku zapytania ofertowego zaprosić do złożenia oferty co najmniej trzech Wykonawców.
5. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma Wykonawcami. Jeżeli mimo zaproszenia do negocjacji dwóch Wykonawców brak jest zainteresowania złożeniem oferty przez Wykonawców, wówczas Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą.

Warunki udziału w postępowaniu

§ 8

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadają zdolności techniczne lub zawodowe oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;



- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

Wykluczenie Wykonawcy

§ 9

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę:
- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857 z późn. zm) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696 z późn. zm.)),
 - d) 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,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, 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 z późn. zm.),
 - g) 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,



- h) 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;
 - 2) 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 pkt 1);
 - 3) 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;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) 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;
- 2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
 - 3. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia Wykonawcy z postępowania mogą być, w szczególności:
 - a) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
 - b) nie wykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz Zamawiającego,
 - c) wprowadzenie Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału lub braku podstaw wykluczenia.
 - 4. Zamawiający może wskazać przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o postępowaniu albo w zaproszeniu do negocjacji lub zapytaniu ofertowym.

§ 10

- 1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
- 3. Zapisy Regulaminu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
- 4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, jako najkorzystniejsza, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę między tymi Wykonawcami.



5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych Wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

§ 11

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - c) brak podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu”, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Za wyjątkiem oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy określa się w dokumentacji przetargowej – odpowiednio do trybu: w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do negocjacji, zapytaniu ofertowym.
5. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności Wykonawcy.

Przeprowadzenie postępowania

§ 12

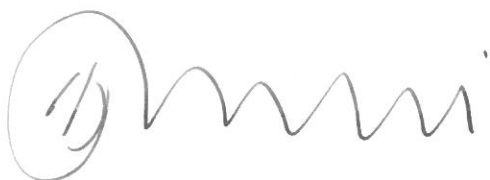
1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 3% wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy),
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - d) jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt. c) Regulaminu, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.



4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej. Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady oraz gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi Dział Logistyki we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. Dział Logistyki opracowuje dokumentację przetargową, stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przez Wykonawców.
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, zwana dalej „Specyfikacją lub SIWZ” powinna zawierać co najmniej:
 - I. Nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - II. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SIWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - III. Tryb udzielenia zamówienia;
 - IV. Opis przedmiotu zamówienia;
 - V. Termin wykonania zamówienia;
 - VI. Podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - VII. Informację o warunkach udziału w postępowaniu;
 - VIII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
 - IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - X. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - XI. Wymagania dotyczące wadium;
 - XII. Termin związania ofertą;
 - XIII. Opis sposobu przygotowywania ofert;
 - XIV. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - XV. Opis sposobu obliczenia ceny;
 - XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia umowy, jeżeli Zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - XIX. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego



- XX. Zastrzeżenie o prawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyny lub zamknięcia postępowania bez rozstrzygnięcia.
3. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do SIWZ od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
 4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynęła do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 5. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej.
 6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ, wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnianie treści SIWZ.
 7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej.
 8. W przypadku gdy zmiany treści SIWZ są istotne dla sporządzenia oferty lub wymagają od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą SIWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na zapoznanie się ze zmianą SIWZ i przygotowanie oferty.

§ 14

1. Termin składania ofert oraz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż:
 - a) 14 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
 - b) 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi,
 - c) 2 dni w przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz zapytania ofertowego.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca jest związany ofertą przez czas określony przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, nie dłużej niż **60 dni**.
4. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
5. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, może zwrócić się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony czas, nie dłuższy niż 60 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga przedłużenia wadium.

§ 15

1. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.



2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
3. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę:
 - a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
 - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w ofercie, części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania nazw podwykonawców wraz z przedmiotem umów o podwykonawstwo, dla których są oni proponowani.
5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 16

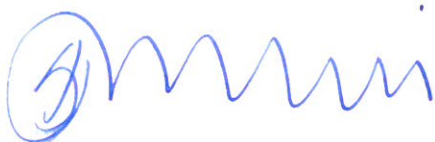
1. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

§ 17

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub innych składanych dokumentów i oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, w szczególności dotyczy to sytuacji gdy cena oferty jest niższa o 30% od szacunkowej wartości zamówienia powiększonej o podatek VAT.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca jest obowiązany udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska przedkładając stosowne wyjaśnienia i dowody.

§ 18

1. 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,
- c) jest niezgodna z postanowieniami Regulaminu,
- d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- e) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w dokumentacji przetargowej,
- f) zawiera rażąco niską cenę, a Wykonawca nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu,
- g) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- h) Wykonawca nie wniósł wadium lub wadium zostało nieprawidłowo wniesione,
- i) Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
- j) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w § 17 ust. 2 lit. c),

§ 19

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały w dokumentacji przetargowej.
3. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt oraz kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 20

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty w trybie Przetargu nieograniczonego, Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację o wyborze oferty, przekazując równocześnie tę informację Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
2. Informacja o wyborze oferty zawiera:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) nazwę (firmę) Wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.

§ 21

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.



§ 22

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - c) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu,
 - d) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - f) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1.
3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.

Dokumentowanie postępowań

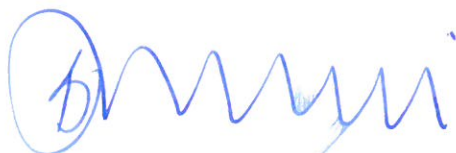
§ 23

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający sporządza protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Na pisemny wniosek Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
 - a) w siedzibie Spółki, w dniach i godzinach pracy Zamawiającego,
 - b) w obecności członka Komisji Przetargowej lub pracownika Działu Logistyki.
6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
7. Dział Logistyki przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Umowy w sprawie zamówień

§ 24

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).



2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za „nieistotne”, w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
 - a) zmiany nie wprowadzają warunków, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści,
 - b) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej stron umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
 - d) zmiana polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, jeżeli Zamawiający wyraził na to zgodę,
 - e) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie rt.. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207),,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

Postanowienia końcowe

§ 25

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

§ 26

1. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień poza sektorowych o wartości niższej niż kwota 130.000,00 PLN.
2. Zamówienia, do których z uwagi na wyłączenia ustawowe przepisy ustawy PZP nie mają zastosowania, niezależnie od ich wartości, realizuje się zgodnie z Regulaminem.



3. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. funduszy Unii Europejskiej, Fundacji, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.), postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z Regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.



ZAPOTRZEBOWANIE				
Komórka organizacyjna:			Sygnatura JRWA Z P / ... / 2 0 ... / ..	
Uzasadnienie zakupu:				
Lp.	Opis Przedmiot Zamówienia	J.m.	Ilość	Nazwa handlowa / producent/ nr katalogowy, (jeśli dotyczy)
1				
2				
3				
Data złożenia zapotrzebowania:		Sugerowany termin realizacji:		
Rozeznanie rynku / Wybór najkorzystniejszej oferty / Podpis osoby prowadzącej postępowanie (Dział Logistyki)				
Decyzja Prezesa Zarządu / Kierownika Działu Logistyki		Podpis, data, pieczęć		

Legenda:

Należy wpisać Komórkę Organizacyjną składającą **Zapotrzebowanie**. Sygnatura JRWA powinna zostać zaciągnięta z rejestru Papiруса. Należy uzasadnić WSZYSTKIE zakupy ujęte w **Zapotrzebowaniu**. Uzasadnienie powinno zawierać wyczerpujące informacje odnośnie zasadności zakupu *Przedmiotu Zamówienia*, przede wszystkim uzasadniona powinna być niezbędność i celowość wykorzystania danego produktu lub usługi, odnosząc się do parametrów i danych technicznych.

Komórka Organizacyjna dokonuje *Opisu Przedmiotu Zamówienia* w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia musi mieć tylko jedno znaczenie (musi być rozumiany jednakowo przez wszystkich zainteresowanych) i nie może budzić żadnych wątpliwości. Powinien być opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, co oznacza, że przy dokonywaniu opisu należy stosować sformułowania właściwe dla języka fachowego używanego w danej branży (np. instalacyjnej, informatycznej). Opis powinien uwzględniać wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub umowy, co oznacza, że opis przedmiotu zamówienia winien wskazywać na rzeczywisty zakres i wielkość zamówienia, a Komórka organizacyjna, dokonując takiego opisu, nie może pominąć żadnych informacji mających wpływ na sporządzenie oferty lub umowy. Jeśli *Opis Przedmiotu Zamówienia* jest zbyt obszerny by opisać go w formularzu **Zapotrzebowania**, może zostać dołączony jako załącznik, co zaznaczone zostanie w formularzu **Zapotrzebowania**. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, nazw handlowych, numerów katalogowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Komórka Organizacyjna nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 1

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Białej Podlaskiej.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępcą przewodniczącego,
 - c) sekretarz,
 - d) członek / członkowie.

§ 2

1. Prezes Zarządu na wniosek Przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych (rzeczników).
2. Osobom wymienionym w ust. 1 nie przysługuje prawo głosu.

§ 3

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu:

1. Projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
2. propozycję zaproszenia do negocjacji.

§ 4

Komisja, przeprowadzając postępowanie w szczególności:

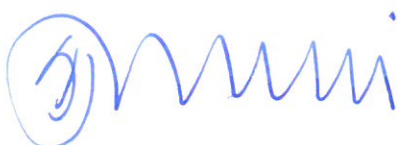
1. udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z dostawcami,
3. dokonuje czynności otwarcia ofert,
4. dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
5. przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

§ 5

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - d) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku jej postępowania.

§ 6

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.



3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na posiedzeniu podpisują listę obecności.
5. Obecność na posiedzeniach jest obowiązkowa, zwolnienia z posiedzenia dokonuje Przewodniczący na umotywowany wniosek.

§ 7

1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.
2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

§ 8

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu postępowania, podjęte decyzje, zdania odrębne oraz wynik głosowania.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru ich obecności.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 9

Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 10

Po zakończeniu postępowania Przewodniczący przekazuje dokumentację do jednostki organizacyjnej wskazanej przez Prezesa Zarządu w celu jej archiwizacji.

