

**ZARZĄDZENIE NR 23/2019**  
**Prezesa Zarządu PGK w Suwałkach Sp. z o.o.**  
**z dnia 30 grudnia 2019 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Spółce Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się Zarządzenie nr 25/2016 z dnia 29.12.2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr Eugeniusz Dariusz Przybysz*

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### I. Cel Regulaminu.

Celem Regulaminu jest określenie sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o.

### II. Przedmiot i zakres regulaminu.

Regulamin określa sposób przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, tryb pracy komisji przetargowych oraz ewidencji zamówień i sprawozdawczości.

### III. Terminologia i definicje stosowane w Regulaminie.

**ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

**Spółka** – rozumie się Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o.;

**Regulamin** – rozumie się niniejszy Regulamin.

Jeżeli użytym w Regulaminie określeniom nie nadano innego znaczenia, należy je rozumieć w znaczeniu nadanym ustawą.

### IV. Zasady udzielania zamówień.

1. Zamówienia udzielane przez Spółkę w zakresie świadczenia publicznych usług regularnych przewozów pasażerskich są zamówieniami sektorowymi w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy.
2. Regulamin stosuje się:
  - 1) w związku z art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy, do zamówień sektorowych udzielanych przez Spółkę, o wartości niższej niż progi unijne,
  - 2) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, do zamówień o wartości niższej niż 130 tys. zł.  
**zwanych dalej zamówieniami.**
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami Zamawiającego, w tym zasady wydatkowania tych środków 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Spółki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Ewidencja zamówień i sprawozdawczość:

- 1) po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień prowadzonego przez Sekretariat Spółki. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówień oraz archiwizację dokumentacji.
- 3) dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.
- 4) roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 82 ustawy, opracowuje Sekretariat Spółki i wysyła do 1 marca.

## V.1 Zamówienia sektorowe o wartości niższej niż progi unijne

### 1. Warunki prowadzenia postępowań

- 1) Podstawowym trybem udzielania zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne jest przetarg nieograniczony przeprowadzony w oparciu o zapisy niniejszego Rozdziału Regulaminu. Zastosowanie innego trybu może mieć miejsce jedynie na podstawie decyzji Prezesa Zarządu.
- 2) Postępowanie przetargowe przeprowadza komisja przetargowa. Składy komisji przetargowej ustala Prezes Zarządu zarządzeniem.

### 2. Postępowanie przy udzielaniu zamówień.

- 2.1 Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na jej stronie internetowej. (wzór ogłoszenia o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego stanowi załącznik nr 2).
- 2.2 Specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinna zawierać:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) tryb udzielania zamówienia,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) informacje o możliwości składania ofert częściowych i wariantowych,
  - 5) informację o ewentualnych zamówieniach uzupełniających,
  - 6) termin wykonania zamówienia,
  - 7) opis warunków udziału w postępowaniu i sposobie ich dokumentowania,
  - 8) żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom lub zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom,
  - 9) wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z oferentami,
  - 10) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 11) termin związania ofertą,
  - 12) opis sposobu przygotowania ofert,
  - 13) miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert,
  - 14) opis kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - 15) istotne postanowienia umowy o realizację zamówienia lub wzór umowy, z informacją o dopuszczalności negocjacji warunków umowy po wyborze oferty,
  - 16) informację o możliwości unieważnienia postępowania w każdym momencie bez podania przyczyn,
  - 17) informację o środkach ochrony prawnej.
- 2.3 Specyfikację istotnych warunków zamówienia przesyła się potencjalnemu oferentowi na jego wniosek (w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku).
- 2.4 Termin składania ofert nie powinien być krótszy niż 7 dni przy dostawach i usługach oraz 14 dni przy robotach budowlanych od dnia zamieszczenia ogłoszenia w sposób określony w niniejszym regulaminie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewymagających sporządzania skomplikowanych analiz i zestawień termin składania ofert może być skrócony.
- 2.5 W zakresie nieuregulowanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, do spraw związanych z wniesieniem, zwrotem, żądaniem ponownego wniesienia oraz zatrzymaniem wadium stosuje się przepisy ustawy.
- 2.6 Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy po wyborze oferty o ile zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu i SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany. W ramach negocjacji dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zmianę specyfikacji ilościowej dostaw zawartej w ofercie, ze wzrostem wartości przedmiotu umowy maksymalnie o 20 % ceny ofertowej,

przy cenach jednostkowych niższych od określonych w ofercie, jeżeli nie spowoduje to przekroczenia ustalonego progu wartości zamówienia.

- 2.7 Umowa na wykonanie zamówienia może być zawarta nie wcześniej niż 6 dnia od powiadomienia o wyborze oferty, chyba, że wpłynęła tylko jedna oferta, niepodlegająca odrzuceniu, wówczas umowa może być zawarta niezwłocznie po zakończeniu oceny.
- 2.8 Postępowanie o udzielenie zamówienia może być w dowolnym momencie unieważnione bez podania przyczyn.
- 2.9 Wykonawca na formularzu oferty składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty.

### **3. Środki ochrony prawnej.**

- 3.1 Wykonawca, którego interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego postanowień niniejszego Regulaminu może wnieść protest do Zamawiającego.
- 3.2 Wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia przysługuje protest do Zamawiającego na jej treść, natomiast Wykonawcom, którzy złożyli oferty przysługuje protest do Zamawiającego na czynności podjęte lub zaniechane w trakcie postępowania.
- 3.3 Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego oraz zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz faktycznych okoliczności uzasadniających wniesienie protestu.
- 3.4 Protest może być wniesiony w terminie 3 dni od dnia otrzymania specyfikacji lub wiadomości stanowiącej podstawę jego wniesienia, z zastrzeżeniem punktu 3.5.
- 3.5 Protest dotyczący postanowień specyfikacji nie może być wniesiony później niż 3 dni robocze przed upływem terminu składania ofert.
- 3.6 Protesty wniesione po upływie terminów, o których mowa wyżej lub przez osoby i podmioty nieuprawnione będą odrzucone.
- 3.7 Złożenie protestu może skutkować przedłużeniem terminu składania ofert lub zawarcia umowy. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu rozstrzygnięcia protestu. O ewentualnych skutkach wniesienia protestu Zamawiający powiadomi zainteresowanych.
- 3.8 Kopię protestu Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wzywając Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
- 3.9 Uczestnikami postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu stają się wykonawcy, którzy mają interes prawny w tym, aby protest został rozstrzygnięty na korzyść jednej ze stron, i którzy przystąpili do postępowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt. 3.8.
- 3.10 Protesty rozpatruje Zarząd Spółki, a jego rozstrzygnięcia w sprawie protestów są ostateczne.
- 3.11 O sposobie rozstrzygnięcia protestu Zamawiający jednocześnie powiadamia Wykonawcę, który wniósł protest, oraz Wykonawców, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu.

### **4. Tryb pracy komisji przetargowych.**

#### **4.1. Obowiązki członków komisji.**

- 4.1.1 Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, ponosząc indywidualną odpowiedzialność za wykonywane czynności.
- 4.1.2 Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział we wszystkich pracach komisji;
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji;
  - c) dokonywanie oceny potwierdzonej czytelnym podpisem;
  - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
- 4.1.3 Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

- 4.1.4 Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub w interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu na piśmie swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
- 4.1.5 W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 4.1.4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je na piśmie bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
- 4.1.6 Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## **4.2 Prawa członków komisji.**

- 4.2.1 Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.
- 4.2.2 Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub Prezesa Zarządu.

## **4.3 Oświadczenia o bezstronności.**

Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o nie podleganiu wyłączeniu, w myśl przepisów ustawy. Oświadczenie członka komisji stanowi załącznik nr 3.

## **4.3 Odwołanie członka komisji.**

- 4.4.1 W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, które stanowią podstawę wyłączenia zgodnie z ustawą, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i występuje do Prezesa Zarządu o odwołanie go z komisji.
- 4.4.2 Przewodniczący komisji wnioskuje do Prezesa Zarządu o odwołanie członka komisji w przypadku:
- 1) wyłączenia w myśl przepisów ustawy,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia obowiązków członka komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,

## **4.4 Przewodniczący komisji.**

- 4.4.1 Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
- 4.4.2 Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
- 1) ustalenie planu pracy komisji,
  - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 4) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - 5) odebranie od członków komisji oświadczeń o bezstronności,
  - 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 7) przedkładanie Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję i protokołów z prac komisji,
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, w tym dokumentów umieszczanych na stronie internetowej,
  - 9) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie w trakcie jego trwania.

#### **4.5 Sekretarz komisji.**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) przygotowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji lub wskazaną przez niego osobą projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy stanowiącej załącznik do specyfikacji,
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w szczególności sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 4),
- 3) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- 5) obsługa techniczno – organizacyjna komisji,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek oferenta specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przesyłanie po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu różnego rodzaju dokumentów związanych z postępowaniem
- 8) odbiór z sekretariatu złożonych ofert po upływie terminu ich składania oraz przechowywanie do terminu otwarcia,
- 9) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

#### **4.6 Tryb pracy Komisji.**

- 4.6.1 Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i przekazania dokumentacji postępowania do archiwizacji.
- 4.6.2 Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
- 4.6.3 O miejscu i terminie posiedzeń komisji sekretarz powiadamia e-mailem członków, co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w dniu posiedzenia.
- 4.6.4 Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 jej członków,
- 4.6.5 W przypadku obecności mniejszej ilości członków komisji, posiedzenie odracza się.
- 4.6.6 Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący komisji.
- 4.6.7 Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
- 4.6.8 Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### **4.7 Biegli/ rzeczoznawcy.**

- 4.7.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Prezesa Zarządu z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy) lub eksperta z danej dziedziny. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego lub eksperta.
- 4.7.2 Przepisy dotyczące wyłączenia członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców).

#### **4.8 Protokół postępowania o udzielenie zamówienia.**

- 4.8.1 Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sporządza sekretarz komisji, a podpisuje przewodniczący komisji.
- 4.8.2 Zbiorcze zestawienie ofert, listę wykonawców wykluczonych, listę wykonawców odrzuconych oraz - w przypadku zastosowania innego prócz ceny kryterium oceny ofert - streszczenie oceny ofert, podpisują członkowie komisji przetargowej.
- 4.8.3 Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania o udzielenie zamówienia Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.
- 4.8.4 Protokół postępowania jest jawny, załączniki do protokołu są jawne po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 4.8.5 Oferty są jawne od chwili otwarcia.

#### **4.9 Informowanie o pracach komisji.**

Do udzielania wyjaśnień i informowanie o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

#### **4.10 Przygotowanie postępowania.**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, sekretarz komisji w uzgodnieniu z jej przewodniczącym lub wskazaną przez niego osobą, przy współpracy kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu:

- 1) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **4.11 Wyjaśnianie dokumentacji przetargowej.**

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- 1) wydaje zainteresowanym wykonawcom, na ich wniosek, specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz sporządza notatkę o terminie jej przekazania,
- 2) zbiera pisemne zapytania i żądania wyjaśnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) po ustaleniu z przewodniczącym komisji lub wskazaną przez niego osobą treści wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje wyjaśnienia, po podpisaniu przez Prezesa Zarządu, wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub składali inne zapytania.

#### **4.12 Otwarcie ofert.**

4.12.1 Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji powinien poinformować, jaką kwotę Spółka zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4.12.2 Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, nie były otwierane, a Wykonawcy zostali o tym fakcie poinformowani,
- 4) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone bez otwierania.
- 5) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu (zbiorcze zestawienie ofert) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) oferenta, cenę oferty oraz wartości innych kryteriów oceny oferty.

4.12.3 Wykonawcy obecni przy otwarciu ofert podpisują listę obecności.

#### **4.13 Ocena ofert.**

4.13.1 Po otwarciu ofert komisja:

- 1) bada czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz czy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia (wykluczenie zatwierdza Prezes Zarządu),
- 2) dokonuje oceny ofert złożonych przez wykonawców niewykluczonych z postępowania wg kryteriów zawartych w SIWZ,
- 3) bada najwyższą ocenioną ofertę oraz stwierdza, czy nie podlega ona odrzuceniu. Odrzucenie zatwierdza Prezes Zarządu,
- 4) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- 5) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,

- 6) wzywa, jeśli to niezbędne, do uzupełnienia przez wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza dokumentów lub oświadczeń, które nie zostały złożone lub zostały złożone, ale zawierały błędy.
- 4.13.2 Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, w zakresie danego postępowania.

#### **4.14 Wybór oferty najkorzystniejszej.**

- 4.14.1 Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami i zbadaniu oferty najkorzystniejszej, biorąc pod uwagę opinie biegłych, ekspertów (jeżeli byli powołani).
- 4.14.2 Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4.14.3 Jeżeli prócz ceny określono inne kryteria oceny, każdy z członków komisji sporządza arkusz oceny.
- 4.14.4 Na podstawie ocen ofert sporządza się zbiorcze zestawienie oceny złożonych ofert.
- 4.14.5 Sporządzony przez sekretarza i podpisany przez przewodniczącego komisji, protokół postępowania określa najkorzystniejszą ofertę wg oceny komisji lub zawiera wniosek o unieważnienie postępowania.
- 4.14.6 Po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu protokołu, przewodniczący komisji przedstawia do podpisania Prezesowi zawiadomienia Wykonawców o wyniku postępowania sporządzone przez sekretarza komisji lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
- 4.14.7 Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń na okres nie krótszy niż 7 dni.
- 4.14.8 Jeżeli wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy zamawiający może zbadać czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenianą spośród pozostałych ofert.

#### **4.15 Postępowanie w przypadku wniesienia protestu.**

- 4.15.1 Sekretarz przygotowuje zawiadomienie o wniesieniu protestu i zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
- 4.15.2 Po podpisaniu przez Prezesa Zarządu sekretarz wysyła zawiadomienie wraz z kopią protestu wszystkim Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
- 4.15.3 Przewodniczący komisji przedstawia projekt rozstrzygnięcia Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.
- 4.15.4 Zawiadomienie o rozstrzygnięciu protestu przekazuje się wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli protest dotyczy tej specyfikacji lub wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty w pozostałych przypadkach.
- 4.15.5 W przypadku uwzględnienia protestu komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej, o czym informuje się niezwłocznie wszystkich wykonawców.

#### **4.16 Unieważnienie czynności.**

- 4.16.1 Prezes Zarządu stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa lub Regulaminu.
- 4.16.2 Na polecenie Prezesa Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **V.2 Zamówienia o wartości niższej niż 130 tys. zł**

### **1. Szacowanie wartości zamówienia**

- 1.1 Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy kierować się treścią przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy.
- 1.2 Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.



- 1.3 Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
- 1.4 Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem pkt 1.5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 1.5 Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- 1.6 Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (ustalanego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie równowartości progów określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE) i ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 1.7 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 1.8 Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy.
- 1.9 Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - 1) Zamówienia o wartości do 50 tys. zł;
  - 2) Zamówienia o wartości wyższej niż 50 tys. zł, a niższej od 130 tys. zł.

## **2. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 50 tys. zł**

- 2.1 Procedurę udzielenia zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego Kierownika Zakładu lub Prezesa Zarządu, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
- 2.2 Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, foldery, cenniki, strony internetowe.
- 2.3 Zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Jeżeli zamówienie dotyczy dostaw lub usług, nie jest wymagana forma pisemna, przy czym Prezes Zarządu każdorazowo może zlecić zastosowanie formy pisemnej z wykorzystaniem zapytania ofertowego (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Decyzję w sprawie zakupu podejmuje Prezes Zarządu.
- 2.4 Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę (kryteriami oceny złożonych ofert jest cena, albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania przedmiotu zamówienia).
- 2.5 Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie dla tej kwoty prawidłowo opisana faktura.
- 2.6 Jeżeli zamówienie dotyczy robót budowlanych, zamówienia udziela się przez pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

## **3. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. zł, a niższej od 130 tys. zł.**

- 3.1 Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się po akceptacji Prezesa Zarządu.
- 3.2 Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonuje Kierownik komórki organizacyjnej Spółki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
- 3.3 Kierownik komórki przekazuje potencjalnym wykonawcom informację o zamiarze udzielenia tego zamówienia
- 3.4 Zamówienie bagatelne udziela się według procedury określonej w Rozdziale V.1, przy czym obowiązki komisji przetargowej wykonuje Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej Spółki.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. W wyjątkowych sytuacjach, a w szczególności:
  - a) konieczności usunięcia awarii lub efektów zdarzeń losowych,
  - b) przy specyficznym charakterze lub rodzaju dostawy, usługi lub roboty budowlanej,dopuszcza się możliwość, za pisemną zgodą Prezesa Zarządu, odstąpienia od zasad opisanych w Regulaminie i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z Wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Prezes Zarządu.

### **Wykaz załączników.**

- Zał. nr 1 - Ewidencja zamówień
- Zał. nr 2 - Ogłoszenie o przetargu
- Zał. nr 3 - Oświadczenie członka komisji przetargowej
- Zał. nr 4 - Protokół z postępowania
- Zał. nr 5 - Zapytanie ofertowe
- Zał. nr 6 - Podsumowanie rozpoznania cenowego

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ/20....

Lp	Kategoria zamówienia D/U/RB	Komórka organizacyjna	Przedmiot zamówienia	Tryb postępow.	Wyłoniony wykonawca	Wartość szacunkowa netto	Wartość umowna netto
1	2	3	4	5	6	7	8

## OGŁOSZENIE O PRZETARGU

**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o.**  
**ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki tel 87 566 28 56,**  
**www.pgk.suwalki.pl, e-mail: sekretariat@pgk.suwalki.pl**

**ogłasza przetarg nieograniczony**  
o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 428 000 / 5 350 000 euro\*

na .....

Zamówienie niniejsze jest zamówieniem sektorowym w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp i na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2 tej ustawy nie podlega jej przepisom.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”, obowiązującym w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o.

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia można otrzymać w siedzibie Zamawiającego w pok. nr....., w godz. ...., pocztą lub drogą elektroniczną\* po złożeniu wniosku e-mailem: sekretariat@pgk.suwalki.pl).
2. Przedmiotem zamówienia jest.....
3. Zamawiający nie dopuszcza / dopuszcza składanie ofert wariantowych i częściowych\*
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający wymogi określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.  
Ocena spełniania warunków przez wykonawców zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów znajdujących się w ofercie w oparciu o kryterium spełnia/nie spełnia.
6. Nie przewiduje się wpłaty wadium / Przewiduje się wpłatę wadium w wysokości.....zł\*
7. Kryteria wyboru ofert:.....
8. Oferty należy składać w terminie do dnia.....do godz. .... w siedzibie Zamawiającego (sekretariat).
9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu..... o godz. ....w siedzibie Zamawiającego.
10. Termin związania ofertą – do dnia.....
11. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje\* możliwość/i udzielenia zamówień uzupełniających.
12. Postępowanie może być w dowolnym momencie unieważnione bez podania przyczyn.
13. Dopuszcza się negocjowanie warunków umowy po wyborze oferty.

**UWAGA:**

*\*) wybrać właściwy zapis.*

Oznaczenie sprawy .....

### **Oświadczenie**

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

**Imię (imiona)** .....

**Nazwisko** .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... r.

..... dnia

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności, upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia.....r.

.....  
(podpis)

\*- niepotrzebne skreślić

zamówień

Oznaczenie sprawy: .....

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości niższej niż progi unijne.****Część ogólna**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b> <b>Pełna nazwa zamawiającego:</b> <b>Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Spółka z o.o.</b> <b>ul. Sejneńska 82, 16 – 400 Suwałki</b> <b>e-mail: sekretariat@pgk.suwalki.pl</b> <b>Komisja przetargowa :</b> <b>1..... – Przewodniczący</b> <b>2..... – Sekretarz</b> <b>3..... – Członek</b> <b>4..... - Członek</b>
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> Opis przedmiotu zamówienia: ..... ..... Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....- ... - ... na podstawie ..... ..... Osoba / osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:..... .....
<b>3.</b>	<b>Tryb postępowania</b> Postępowanie prowadzono w trybie ..... jako zamówienie sektorowe w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp i na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2 tej ustawy postępowanie nie podlega jej przepisom. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” obowiązującym w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o. Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne): ..... .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....

(podpis osoby sporządzającej protokół)

(data i podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

numer strony ...

Oznaczenie sprawy .....

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości niższej niż progi unijne**

**Część szczegółowa**

<b>4.</b>	<b>Miejsce i termin składania ofert</b> Miejsce składania ofert – sekretariat PGK w Suwałkach Sp. z o.o. ul. Sejneńska 82, 16 – 400 Suwałki Termin składania ofert upłynął w dniu ..... - ..... - ..... o godz. ....
<b>5.</b>	<b>Otwarcie ofert</b> 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... - ..... - ..... o godz. .... w: Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej w Suwałkach Sp. z o.o. ul. Sejneńska 82, 16 – 400 Suwałki  2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załącznik.  3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia, w wysokości ..... złotych brutto.
<b>6.</b>	<b>Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu</b> Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia .....wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zawarta jest na załączniku.
<b>7.</b>	<b>Wykonawcy wykluczeni</b> Z postępowania wykluczono .....wykonawców. Listę wykluczonych wykonawców stanowi załącznik
<b>8.</b>	<b>Oferty odrzucone</b> Odrzucono .....ofert. Listę ofert odrzuconych stanowi załącznik.

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

\*numer strony .....

Oznaczenie sprawy .....

<p><b>9.</b></p>	<p><b>Oferta najkorzystniejsza</b></p> <p><b>1. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert dokonanego w załączniku wybrano ofertę:*</b></p> <p>numer oferty .....</p> <p>nazwa (firma) .....</p> <p>Adres .....</p> <p>Uzasadnienie wyboru</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Postępowanie unieważniono w dniu .....z powodu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpis przewodniczącego komisji przetargowej)                      (podpis pełnomocnika ds. zamówień publicznych)                      (podpis kierownika zamawiającego)</p>
<p><b>10.</b></p>	<p><b>Protesty i odwołania</b></p> <p>W trakcie postępowania:</p> <p>wniesiono protest(y) / nie wniesiono protestu(ów)*</p> <p>wydano / nie wydano* rozstrzygnięcie(a)</p> <p>Informacje dotyczące powyższych środków ochrony prawnej oraz rozstrzygnięć zawarte są na załączniku</p>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Informacje o zawarciu umowy w sprawie zamówienia</b></p> <p>Umowa została zawarta w dniu .....-.....-.....z .....</p> <p>.....</p>

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
 (podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
 (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

\*numer strony .....



.....

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

PGK w Suwałkach Spółka z o.o., ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki, zaprasza do złożenia oferty na:

.....

.....

(nazwa zamówienia)

Termin realizacji zamówienia: .....

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

Wymagania stawiane Wykonawcy

.....

.....

Wykaz dokumentów:

.....

.....

Kryteria oceny ofert: .....

Oferty należy składać w siedzibie Spółki: PGK w Suwałkach Spółka z o.o., ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki, lub przesłać na adres email: sekretariat@pgk.suwalki.pl w terminie do dnia ..... do godz. ....

Szczegółowych informacji w zakresie realizacji zamówienia udzieli:

.....

.....

Prezes Zarządu

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**Dokumentacja z przeprowadzonego  
ROZPOZNANIA CENOWEGO**

1. W celu realizacji zamówienia:

.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozpoznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: ..... zł netto.

2. W dniu ..... r. do udziału w postępowaniu, poprzez rozesłanie zapytania ofertowego, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji, zaproszono niżej wymienionych Wykonawców.

3. Do dnia ..... r. do godz. .... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Kryterium .....	Punktacja ogółem	Uwagi
1						
2						
3						

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

Suwałki, .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....  
data i podpis Prezesa Zarządu