

<p>Data wydania:</p> <p>Maj 2014 r.</p>	 <p>Pniewskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.</p> <p>ul. Wspólna 6; 62 – 045 Pniewy</p> <p>ppk-pniewy.pl</p>
<p>Stron:</p> <p>15</p>	<p>REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ</p>

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Pniewskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. (zwane dalej Spółką) zamówień na usługi, dostawę towarów oraz roboty budowlane, jeżeli zamówienie spełnia łącznie dwa warunki: jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907), zwanej dalej także *Ustawą*:
 - a) jako zamówienia sektorowe oraz
 - b) jego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wynoszących w chwili zatwierdzania niniejszego regulaminu w przypadku :
 - dostaw i usług 414.000 euro,
 - robót budowlanych 5.186.000 euro.
2. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o zamówieniu, należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu ust 1.
4. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami netto.
5. Przetarg w rozumieniu niniejszego regulaminu to postępowanie, w ramach którego ocena ofert następuje wyłącznie w oparciu o kryterium ceny.
6. Bez względu na wartość zamówienia fakt jego udzielenia winien zostać zarejestrowany w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych w oparciu o przepis ustawy Prawo zamówień publicznych. Obowiązek rejestracji zamówień ciąży na osobach udzielających tychże zamówień, w terminie 3 dni od daty udzielenia zamówienia.

§ 2

1. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tejże umowie.
2. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3500 zł, do udzielenia zamówienia uprawnione są osoby zajmujące następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Samodzielny Specjalista,o ile zamówienie związane jest bezpośrednio z pracą komórek organizacyjnych podporządkowanych tym osobom. Osoby te przy podpisywaniu umów działają w imieniu Spółki, na podstawie stosownego pisemnego pełnomocnictwa.

Tryby udzielania zamówień

§ 3

1. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 3500 zł nie wymaga stosowania któregośkolwiek ze wskazanych poniżej szczególnych trybów postępowania. Brak obowiązku stosowania szczególnego trybu, nie zwalnia osób udzielających zamówień z konieczności zachowania szczególnej staranności przy zarządzie mieniem Spółki.
2. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust. 1, a nie przekracza kwoty 20.000 zł musi zostać poprzedzone negocjacjami z co najmniej dwoma potencjalnymi wykonawcami. Jeżeli jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu przetargu.
3. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę wskazaną w ust. 2, a nie przekracza kwoty 50.000 zł musi zostać poprzedzone negocjacjami z co najmniej trzema potencjalnymi wykonawcami. Jeżeli jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu przetargu.

4. Negocjacje i przetargi, o których mowa w ust 2 i 3 przeprowadza Prezes Zarządu Spółki lub osoby wskazane w § 2 ust 2 lit „a” i „b” o ile zamówienie związane jest bezpośrednio z pracą komórek organizacyjnych podporządkowanych tym osobom. Prezes Zarządu Spółki może wyznaczyć osobę w sposób stały zobowiązaną do przeprowadzania w imieniu Spółki negocjacji i przetargów, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Negocjacje i przetargi, o których mowa w ust. 2 i 3 mogą zostać przeprowadzone także za pośrednictwem telefonu, faxu, poczty elektronicznej i innych kanałów porozumiewania się na odległość.
6. Z negocjacji i przetargów, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się protokół, wskazujący co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) podmioty biorące udział w negocjacjach lub przetargu,
 - c) osoby reprezentujące Spółkę i poszczególnych wykonawców,
 - d) datę i miejsce przeprowadzenia negocjacji lub przetargu,
 - e) sposób komunikowania się osób reprezentujących Spółkę i oferentów,
 - f) wstępne propozycje oferentów,
 - g) kryteria oceny ofert,
 - h) wskazanie podmiotu, któremu proponuje się udzielić zamówienia i warunków na jakich ma to nastąpić, potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
 - i) podpisy wszystkich osób reprezentujących Spółkę w negocjacjach lub w przetargu.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, wraz z projektem umowy, osoba lub osoby prowadzące negocjacje lub przetarg przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki. Formy i zasady działania Zarządu określa Regulamin działania Zarządu.
8. Umowę z wybranym w drodze negocjacji lub przetargu oferentem podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia negocjacji i przetargu dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust 2 i 3, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.

10. W razie wątpliwości, co do trybu udzielenia zamówienia, Zarząd Spółki decyduje o wyborze formy przetargu albo negocjacji.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę 50.000 zł musi zostać poprzedzone zaproszeniem do negocjacji zamieszczonym na stronie internetowej Spółki, z zastrzeżeniem § 5.
2. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 250.000 zł ogłoszenie winno się ukazać jednokrotnie w prasie lokalnej. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 1.000.000 zł ogłoszenie winno się ukazać co najmniej jednokrotnie w prasie lokalnej i co najmniej jednokrotnie w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.
3. Treść ogłoszenia ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono co najmniej:
 - a) zwięzły opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne
w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) wskazanie terminu i miejsca składania ofert,
 - d) wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego,
 - e) informację o wysokości i formach wnieścia wadium.
4. Termin składania ofert wstępnych, na podstawie których potencjalni wykonawcy zostaną dopuszczeni do negocjacji, nie może być krótszy niż 14 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Komisja negocjacyjna, o której mowa w ust. 8, może po upływie terminu składania ofert wstępnych, wyznaczyć wszystkim potencjalnym wykonawcom dodatkowy 7 dniowy termin na złożenie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków uczestnictwa w postępowaniu. Dokumenty składane w dodatkowym 7 dniowym terminie nie mogą modyfikować w żaden sposób warunków realizacji zamówienia wskazanego w treści ofert wstępnych.

6. Warunkiem uznania postępowania za ważne, jest złożenie pisemnych ofert zawierających wszystkie elementy wskazane w ogłoszeniu, przez co najmniej dwa podmioty. Wszystkie złożone oferty komisja negocjacyjna, o której mowa w ust. 7, otwiera jednocześnie nie wcześniej jednak niż przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu albo przed upływem dodatkowego 7 dniowego terminu wskazanego w ust. 5 w razie jego wyznaczenia.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia negocjacji dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.
8. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w Spółce powołuje się komisję negocjacyjną, składającą się co najmniej z trzech osób.
9. Komisję powołuje i jej przewodniczącego wyznacza Zarząd Spółki, na wniosek udzielającego zamówienia. Decyzje komisji są ważne, jeżeli w jej obradach brała udział większość jej członków, w tym przewodniczący komisji, a o posiedzeniu komisji zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.
10. W skład komisji mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami Spółki, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania w trakcie postępowania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji zawsze jest pracownik Spółki.
11. Przewodniczący organizuje prace komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia i zawiadamia o tym fakcie członków komisji i w razie potrzeby oferentów.
12. Negocjacje odbywają się w siedzibie Spółki i wymagają osobistego stawiennictwa oferentów. Negocjacje kończą się złożeniem ofert ostatecznych.
13. Komisja przeprowadza negocjacje, z których wyniku sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w ust. 1,
 - c) wskazanie osób wchodzących w skład komisji negocjacyjnej,
 - d) wskazanie podmiotów biorących udział w negocjacjach i opis ich propozycji zawartych w ofertach wstępnych,
 - e) datę i godzinę otwarcia ofert wstępnych,
 - f) datę przeprowadzenia negocjacji,

- g) warunki będące przedmiotem negocjacji oraz kryteria oceny ofert,
 - h) ostateczne propozycje poszczególnych wykonawców,
 - i) wskazanie podmiotu, któremu komisja negocjacyjna proponuje udzielić zamówienia
i warunków na jakich ma to nastąpić, ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
 - j) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w negocjacjach.
14. Protokół, o którym mowa w ust. 13, wraz z projektem umowy, osoba lub osoby prowadzące negocjacje lub przetarg przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki. Formy i zasady działania Zarządu określa Regulamin działania Zarządu.
15. Umowę z wybranym w drodze negocjacji wykonawcą podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.

§ 5

1. Zamówienia, którego jednostkowa wartość przekracza kwotę 50.000 zł, a jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, udziela się po przeprowadzeniu przetargu. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 250.000 zł. ogłoszenie winno się ukazać jednokrotnie w prasie lokalnej. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 1.000.000 zł. ogłoszenie winno się ukazać co najmniej jednokrotnie w prasie lokalnej i co najmniej jednokrotnie w dzienniku o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.
2. Treść ogłoszenia ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono co najmniej:
 - a) zwięzły opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne
w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

- c) wskazanie terminu i miejsca składania ofert,
 - d) wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego,
 - e) informację o wysokości i formach wniesienia wadium.
3. Przetarg jest przeprowadzany w siedzibie Spółki nie wcześniej niż w terminie 14 dni od daty ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Warunkiem uznania postępowania za ważne, jest przystąpienie do przetargu co najmniej dwóch podmiotów.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia przetargu dla każdego zamówienia, o którym mowa w ust.1, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, może indywidualnie określić Zarząd Spółki.
6. Przetarg przeprowadza komisja przetargowa, składająca się z co najmniej trzech osób. Do komisji przetargowej stosuje się przepisy § 4 ust. 8, 9 i 10 niniejszego regulaminu.
7. Komisja przeprowadza przetarg, z którego sporządza protokół, zawierający co najmniej:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia lub ogłoszeń, o których mowa w ust. 1,
 - c) wskazanie osób wchodzących w skład komisji przetargowej,
 - d) wskazanie podmiotów biorących udział w przetargu, wskazanie ich ofert wstępnych oraz ostatecznych,
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia i zamknięcia przetargu,
 - f) wskazanie podmiotu, któremu komisja przetargowa proponuje udzielić zamówienia i zaoferowaną przez ten podmiot cenę za wykonanie zamówienia, ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku,
 - g) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w przetargu.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7, wraz z projektem umowy, osoba lub osoby prowadzące negocjacje lub przetarg przekazują Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki. Formy i zasady działania Zarządu określa Regulamin działania Zarządu. Zarząd Spółki nie ma prawa modyfikować warunków ustalonych w trakcie przetargu.

9. Umowę z wybranym w drodze przetargu wykonawcą podpisują w imieniu Spółki osoby upoważnione zgodnie z umową Spółki do jej reprezentowania lub pełnomocnik Spółki.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

§ 6

1 Niniejszego regulaminu nie stosuje się :

- a) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone z przyczyn obiektywnych tylko przez jednego wykonawcę,
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - c) w prowadzonym zgodnie z niniejszym regulaminem postępowaniu o udzielenie zamówienia, do negocjacji lub przetargu nie przystąpiła wymagana liczba potencjalnych wykonawców,
 - d) lub nie została złożona wymagana liczba ofert spełniających warunki wskazane w ogłoszeniu,
 - e) dla zamówień dotyczących sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr. 243 poz. 1623 z późn. Zm.)
 - f) dla zamówień dotyczących usług doradztwa w zakresie BHP, Prawa Pracy, usług prawniczych
 - g) dla zamówień na usługi informatyczne obejmujące w szczególności serwis sieci lokalnych, obsługę baz danych i inne czynności związane bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
 - h) dla zamówień na materiały promocyjne Zamawiającego (z logo, nazwą, adresem strony internetowej lub danymi teleadresowymi)
 - i) gdy zamówienie dotyczy dostaw urządzeń wodomierzowych dla których Zamawiający posiada już kompatybilne oprogramowanie.
2. Udzielający zamówienia winien przedłożyć Zarządowi Spółki pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie zastosowania ust. 1.
3. W uzasadnionym wypadku Prezes Zarządu Spółki w formie zarządzenia ma prawo ustalić odrębną procedurę dla poszczególnych postępowań o udzielenie

zamówienia. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł. ustalenie odrębnej procedury wymaga uchwały Zarządu Spółki lub w przypadku Zarządu jednoosobowego, Zarządzenia Prezesa.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub zakresu rzeczowego robót.
3. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Spółka zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.**
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej 12 miesięcy a na okres nie przekraczający 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. 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.
7. Prezes Zarządu Spółki ma prawo unieważnić postępowanie, w którym najniższa złożona oferta opiewa na kwotę przewyższającą środki, jakie Spółka przeznaczyła na przedmiotowe zamówienie.

Wykluczenie wykonawców

§ 8

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczeni są:

- a) wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę Spółce nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia było następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
- b) wykonawcy, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
- c) wykonawcy, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- d) wykonawcy, którzy nie posiadają uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- e) wykonawcy, którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub postugiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
- f) wykonawcy, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- g) wykonawcy, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy,
- h) wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia komisja może wykluczyć:

- a) wykonawców, którzy w jej ocenie nie posiadają niezbędnej wiedzy lub doświadczenia lub nie dysponują potencjałem technicznym lub osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - b) wykonawców, którzy w jej ocenie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej nie zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - c) wykonawców, którzy w jej ocenie nie dają gwarancji należytego wykonania zamówienia.
3. O wykluczeniu wykonawcy orzeka komisja negocjacyjna albo komisja przetargowa, która zawiadomia w formie pisemnej wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o tym fakcie. Zawiadomienie zawierać winno uzasadnienie.
 4. W przypadku udzielania zamówień o których mowa w § 4, udzielający zamówienia ma obowiązek żądać od wykonawców dokumentów i oświadczeń potwierdzających fakt spełniania warunków niezbędnych do wykonania zamówienia oraz dokumentów i oświadczeń wskazujących na brak przesłanek do wykluczenia z postępowania.
 5. Na wezwanie Spółki, w ściśle określonym terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni, wykonawcy są zobowiązani uzupełnić złożone wraz z ofertą dokumenty i oświadczenia. Uzupełnienie nie może prowadzić do modyfikacji oferty. Nie uzupełnienie w terminie dokumentów lub oświadczeń jest podstawą do zatrzymania przez Spółkę wadium.

§ 9

1. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ocena spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana łącznie.
2. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.
3. Jeśli wykonawcy polegają na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów zobowiązani są udowodnić, że będą dysponowali zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne

zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywania zamówienia.

§ 10

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Jeżeli wymaga tego charakter zamówienia udzielający zamówienia udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, zawierającą co najmniej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz sposób jego realizacji. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł udostępnienie specyfikacji jest obowiązkowe.
2. Wykonawca może zwrócić się do Spółki o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Spółka jest zobowiązana udzielić wyjaśnień w terminie 2 dni, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Spółki na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert, a w przypadku przetargu, na mniej niż 5 dni przed terminem jego przeprowadzenia.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Spółka zamieszcza na swej stronie internetowej w miejscu opublikowania ogłoszenia, bez ujawniania źródła zapytania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Spółka może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zmodyfikowaną w ten sposób treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia Spółka zamieszcza na swej stronie internetowej w miejscu opublikowania ogłoszenia.
5. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie może zmieniać w sposób istotny przedmiotu zamówienia, a także dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.
6. Spółka przedłuża termin składania ofert lub wyznacza nowy termin przeprowadzenia przetargu, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Spółka niezwłocznie zawiadamia na swej stronie internetowej w miejscu opublikowania ogłoszenia. W takiej sytuacji nie ponawia się ogłoszeń prasowych, o których mowa w § 4 i § 5.
7. Wykonawcy są związani ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz

z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Spółki może przedłużyć termin związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie w/w terminu nie powoduje utraty wadium. Przedłużenie terminu związania ofertą następuje z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium lub z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

Wadium

§ 11

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20.000 zł. Spółka może żądać od wykonawców składających oferty lub przystępujących do przetargu wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach lub gwarancjach bankowych oraz w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę. Za skutecznie złożone wadium uważa się wpływ pieniędzy na konto Spółki do terminu (dnia i godziny) wyznaczonego na składanie ofert. Dokumenty potwierdzające udzielenie wykonawcy poręczeń lub gwarancji wskazanych w ust. 4, winny być złożone w siedzibie Spółki przez otwarciem ofert albo rozpoczęciem przetargu.
6. Spółka zwraca wadium wszystkim oferentom niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy z wybranym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust 8.
7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je w wartości nominalnej przyjętego wadium.
8. Spółka zatrzymuje wadium, jeżeli:
 - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana w negocjacjach lub, który wygrał przetarg:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub za cenę ustaloną w przetargu lub w negocjacjach,
 - b) nie wniósł we wskazanym terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

- c) przed podpisaniem umowy na wezwanie Spółki i w terminie przez nią wyznaczonym nie przedłożył umowy konsorcjum,
 - d) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z innych przyczyn leżących po stronie oferenta.
- 2) w wypadku określonym w § 8 ust. 5

Umowa o wykonanie zamówienia

§ 12

1. Umowa zawierana przez Spółkę z wykonawcą wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Spółka może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50.000 zł. złożenie zabezpieczenia przez wykonawcę jest obligatoryjne.
4. Zabezpieczenie może być złożone w formach przewidzianych w § 11 ust. 4 dla wadium oraz w formie zabezpieczeń rzeczowych takich jak: hipoteka, zastaw, zastaw rejestrowy, przewłaszczenie na zabezpieczenie, a także w formie cesji praw.
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać za zgodą Spółki zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 4.
8. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ustalonej w umowie wartości zamówienia.

9. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy między Spółką, a wykonawcą.
10. Spółka zwraca zabezpieczenie po upływie okresu gwarancji, w terminie 30 dni od dnia złożenia przez wykonawcę pisemnego wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 13

Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin, nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych dla Pniewskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. z siedzibą w Pniewach.

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Romana A. Kozub

.....
Pniewy, dnia 20 maja 2014 r.