

**UCHWAŁA NR IV/2015**  
**Zarządu Przedsiębiorstwa Komunalnego PEGIMEK Sp. z o.o. w Świdniku**  
**z dnia 20 kwietnia 2015 roku**

*w sprawie: zasad form i trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Komunalnym Pegimek Sp. z o.o. w Świdniku.*

**na podstawie:** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz Aktu Założycielskiego Spółki uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady, formy i tryb postępowania w zakresie zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Komunalnym Pegimek Sp. z o.o. zgodnie z załącznikami:

Załącznik nr 1 – Zasady, formy i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 – Regulamin Komisji Przetargowych powołanych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§ 2**

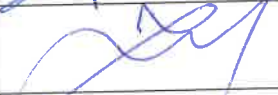
Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu Spółki.

**§ 3**

Traci moc regulamin z dnia 12 marca 2005 r.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

|   | ZA  | PRZECIW | WSTRZYMAŁ SIĘ |
|---|---|---------|---------------|
| Andrzej Piasecki<br>Prezes Zarządu      |  |         |               |
| Grzegorz Zarański<br>Wiceprezes Zarządu |  |         |               |

**ZASADY, FORMY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNALNYM  
PEGIMEK SP. Z O.O. W ŚWIDNIKU**

Na mocy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Przedsiębiorstwo Komunalne „Pegimek” Sp. z o.o. jest zobowiązana do stosowania przepisów ww. ustawy jako osoba prawna, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udzielająca zamówień sektorowych w celu tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz zamówień związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej (art. 132 ust. 1 pkt 4 oraz art. 132 ust. 2 ustawy).

**§ 1**

Ilekróć mowa jest o:

1. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
2. „trybie udzielania zamówień” – należy przez to rozumieć odpowiedni jeden z trybów postępowania, o którym mowa w art. 10 ustawy.
3. „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Komunalne „Pegimek” Sp. z o.o. w Świdniku,
4. „kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć osobę/osoby, która zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową spółki jest uprawniona do zarządzania zamawiającym,
5. „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć odpowiednio zakłady P.K. Pegimek Sp. z o.o.’
6. „kierownikowi komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć odpowiednio kierowników zakładów zamawiającego lub ich zastępców.

**§ 2**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Zasady przy udzielaniu zamówień opisane w niniejszym załączniku opisują wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy. Nie mają zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 i art. 133 ust. 1 ustawy.

### § 3

1. Organizacją procesu udzielania zamówień publicznych w P.K. Pegimek Sp. z o.o. zajmują się:
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych
  - b) komisje przetargowe
2. Wydawanie środków na dostawy, usługi i roboty budowlane w spółce odbywa się na podstawie umowy o zamówienie publiczne, udzielone po przeprowadzeniu postępowań przez komisję przetargową lub osobę upoważnioną zgodnie z przepisami ustawy.

### § 4

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisję przetargową tworzą:
  - kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której jest organizowane postępowanie – przewodniczący komisji,
  - specjalista ds. zamówień publicznych – sekretarz,
  - inni pracownicy zamawiającego w miarę potrzeb – członkowie komisji.

### § 5

1. Postępowanie o zamówienie publiczne obejmuje następujące fazy:
  - a) projektowanie zamówienia publicznego,
  - b) realizacja procedur,
  - c) zawieranie umów.
2. Realizacja zamówienia publicznego z punktu widzenia zamawiającego obejmuje:
  - a) nadzór nad procesem realizacji,
  - b) odbiór przedmiotu zamówienia przez komisję zamawiającego lub osobę upoważnioną,
  - c) zmianę postanowień umownych, wprowadzanie do umowy nowych postanowień lub odstąpienie od umowy na wypadek wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy,
  - d) zapłatę należności wykonawcy,
  - e) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy bezpośrednio po wykonaniu i odbiorze przedmiotu zamówienia lub po upływie okresu gwarancji i rękojmi.
3. Fazy postępowania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizowane są przez komórki organizacyjne zamawiającego zgodnie z zakresem ustalonym w § 6 ÷ 10.
4. Realizacja postępowania o zamówienie publiczne będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o przeprowadzenie postępowania.
5. W przypadku składania wniosku o przeprowadzenie postępowania w innym trybie niż podstawowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie proponowanego trybu.

### § 6

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Na etapie projektowania zamówienia publicznego:
  - a) identyfikacja potrzeb komórki organizacyjnej w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy (potrzeby w zakresie inwestycji) oraz potrzeby w zakresie działalności bieżącej,
  - b) przygotowanie kompletnego wniosku rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia zawierającego: opis przedmiotu

- zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, wybór trybu postępowania, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty oraz proponowany skład komisji przetargowej.
2. Na etapie postępowania – uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w charakterze przewodniczącego komisji na zasadach określonych w regulaminie pracy komisji przetargowej.
  3. Na etapie realizacji przedmiotu zamówienia przez wybranego wykonawcę:
    - a) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych stała współpraca z inspektorem nadzoru,
    - b) inicjowanie zmian postanowień umownych lub odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 145 ustawy,
    - c) praca w komisji odbiorowej zamawiającego na etapie odbioru przedmiotu zamówienia.
  4. W okresie rękojmi i gwarancji:
    - a) egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia,
    - b) inicjowanie (w stosownych terminach) zwrotu całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 7

Do obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- a) przyjmowanie od kierowników komórek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o przeprowadzenie postępowania,
- b) przygotowanie decyzji w sprawie powołania komisji,
- c) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej jako sekretarz komisji,
- d) uzupełnienie umów w sprawie zamówienia publicznego danymi wynikającymi z oferty wybranego wykonawcy,
- e) nadzór nad prawidłowością wniesienia należytego zabezpieczenia umowy przez wybranego wykonawcę,
- f) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
- g) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- h) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach,
- i) prowadzenie na bieżąco, w formie elektronicznej, rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości przekraczającej wartość, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy,
- j) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych składanych do Urzędu Zamówień publicznych wg aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady ministrów w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

## § 8

Do obowiązków komisji przetargowej należy:

- 1) na etapie przygotowania postępowania:
  - a) opracowanie ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - b) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
- 2) na etapie postępowania:
  - a) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o przetargu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
  - b) odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści specyfikacji,

- c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- d) prowadzenie ewentualnego zebrania potencjalnych wykonawców,
- e) przygotowanie i prowadzenie czynności na wypadek złożenia odwołania w związku z czynnościami podjętymi przez komisję w prowadzonym postępowaniu,
- f) ewentualna zmiana treści specyfikacji przed upływem terminu do składania ofert ,
- g) przyjmowanie, składanych za pośrednictwem sekretariatu, ofert i zapewnienie ich nienaruszalności,
- h) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- i) ocena ofert i wskazanie kierownikowi zamawiającego najkorzystniejszej oferty (w oparciu o przepisy ustawy oraz kryteria opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- j) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- k) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnienie postępowania,
- l) prowadzenie protokołu postępowania z wykorzystaniem druków ZP,
- m) publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania oraz zawiadomienie o wynikach postępowania wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie,
- n) publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

## § 9

Do obowiązków prawnika zajmującego się obsługą prawną przedsiębiorstwa należy:

- a) obsługa prawna ewentualnych postępowań odwoławczych w związku z toczącymi się postępowaniami,
- b) wnoszenie, w uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego, skarg do sądu okręgowego właściwego dla siedziby zamawiającego na orzeczenie Izby oraz reprezentowanie interesów zamawiającego przed tym sądem,
- c) parafowanie ostatecznych tekstów umów o zamówienie publiczne przed podpisaniem przez kierownika zamawiającego i wybranego wykonawcę,
- d) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień umownych w okolicznościach art. 144 ustawy oraz możliwości odstąpienia od umowy w okolicznościach art. 145 ustawy,
- e) nadzorowanie pod względem prawnym procesu realizacji przedmiotu zamówienia, naliczania ewentualnych kar umownych, a także egzekwowania uprawnień zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi.

## § 10

Do obowiązków kierownika zamawiającego należy:

- a) zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez komisję przetargową,
- b) dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej.

## § 11

1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania niniejszego regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień publicznych.
2. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do wyłączenia się z postępowań, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy.

3. Postępowanie należy prowadzić z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. Komisje przetargowe realizują czynności postępowania z najwyższą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

Zatwierdzam:

**PREZES ZARZĄDU**

**mgr Andrzej Piasecki**

**WICEPREZES ZARZĄDU**

**mgr inż. Grzegorz Zarański**

.....  
(podpisy Zarządu P.K. Pegimek Sp. z o.o.)

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH POWOŁANYCH DO  
PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH, OCENY OFERT I WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY  
W PRZEDSIĘBIORSTWIE KOMUNALNYM „PEGIMEK” SP. Z O.O. W  
ŚWIDNIKU**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), uchwała się co następuje:

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób. Komisję przetargową tworzą:
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której jest organizowane postępowanie – przewodniczący komisji
  - 2) Specjalista ds. zamówień publicznych - sekretarz
  - 3) Inni pracownicy zamawiającego w miarę potrzeb – członkowie komisjiPodstawą powołania komisji przetargowej jest zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek o przeprowadzenie postępowania oraz decyzja Prezesa zarządu o powołaniu komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja przetargowa organizuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o powołaniu komisji oraz materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności wymaganych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przeprowadzenia postępowania.
4. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskuje do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzecznawców).
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności: wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie, podział prac między członków komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania.
6. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności: sporządza protokół postępowania, wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia, prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali specyfikację, przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w zapisach specyfikacji.
7. Do obowiązków komisji przetargowej należy:
  - 1) *na etapie przygotowania postępowania:*
    - a) opracowanie ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
    - b) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c) opracowanie projektów innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2) *na etapie postępowania:*

- a) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o przetargu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
- b) odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści specyfikacji,
- c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- d) prowadzenie ewentualnego zebrania potencjalnych wykonawców,
- e) przygotowanie i prowadzenie czynności na wypadek złożenia odwołania w związku z czynnościami podjętymi przez komisję w prowadzonym postępowaniu,
- f) ewentualna zmiana treści specyfikacji przed upływem terminu do składania ofert ,
- g) przyjmowanie, składanych za pośrednictwem sekretariatu, ofert i zapewnienie ich nienaruszalności,
- h) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
- i) ocena ofert i wskazanie kierownikowi zamawiającego najkorzystniejszej oferty (w oparciu o przepisy ustawy oraz kryteria opisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- j) poprawienie oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- k) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty, wykluczenie wykonawcy w przypadkach przewidzianych ustawą lub o unieważnienie postępowania,
- l) prowadzenie protokołu postępowania z wykorzystaniem druków ZP,
- m) publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania oraz zawiadomienie o wynikach postępowania wykonawców, którzy ubiegali się o zamówienie,
- n) publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

8. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Na otwarciu ofert musi być obecnych co najmniej dwóch członków komisji przetargowej.

8.1. Przewodniczący komisji bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

8.2. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji odczyta:

- a) nazwę i adres wykonawcy,
- b) cenę oferty,
- c) termin wykonania zamówienia publicznego,
- d) okres gwarancji,
- e) warunki płatności zawarte w ofercie,

8.3. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji zbiera od członków komisji pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wykluczających, o których mowa w pkt 8 ppkt 8.3, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnie z prawdą członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.

10. Jeżeli po wyłączeniu członka z komisji przetargowej liczy ona mniej niż 3 osoby kierownik zamawiającego powołuje nowego członka komisji w miejsce wyłączonego członka komisji, na wniosek przewodniczącego komisji lub innego członka komisji przetargowej.



11. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wykluczających, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
12. W każdym czasie członek komisji przetargowej, na każdym etapie postępowania, ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności wykluczających.
13. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty:
- 13.1. W trakcie oceny złożonych ofert komisja przetargowa sprawdzi czy:
- Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz czy nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przepisów określonych w ustawie oraz w SIWZ,
  - treść ofert jest zgodna z treścią SIWZ oraz czy oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ustawy,
  - oferty nie zawierają błędów pisarskich, omyłek rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, a w przypadku ich stwierdzenia poprawi je i fakt ten odnotuje w protokole postępowania.
- 13.2. Komisja przetargowa powiadomi wykonawców o poprawieniu omyłek w ich ofertach.
- 13.3. Ofertę najkorzystniejszą komisja przetargowa wybiera spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
14. Komisja przygotowuje ogłoszenia i zawiadomienia o wynikach postępowania.
15. W przypadku wniesienia odwołania komisja przetargowa przesyła niezwłocznie, nie później niż 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie lub specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
16. W przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana lub nie wniesienia należytego wykonania umowy komisja przetargowa może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
17. Komisja kończy działalność w dniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

Zatwierdzam:

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr Andrzej Piasecki*

**WICEPREZES ZARZĄDU**

*mgr inż. Grzegorz Zarański*

(podpisy Zarządu P.K. Pegimek Sp. z o.o.)