

Zarządzenie wewnętrzne nr 49/2018
Prezesa Zarządu Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.
z dnia 6. września 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania nowego Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółce z o.o.

Jako Prezes Zarządu Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z o.o. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania nowy Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółce z o.o.

§ 2

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółce z o.o., o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia wewnętrznego.

§ 3

Równocześnie moc obowiązywania traci zarządzenie wewnętrzne Prezesa Zarządu Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółki z o.o. nr 22/2018 z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania nowego Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółce z o.o.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU**

Andrzej Kopiński



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY
UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ
w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym
Spółce z o.o.**

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
WICEPREZES ZARZĄDU
DS. FINANSOWYCH
Ewa Truchan
Ewa Truchan

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Andrzej Kopiński
Andrzej Kopiński

wydany w dniu 6.09 2018 r.
na podstawie Uchwały Zarządu Spółki
Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o. o. nr 1/09/2018
z dnia 6.09 2018 r.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

Spis treści

I. DEFINICJE.....	3
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
III. PLAN ZAMÓWIEŃ.....	4
IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ.....	5
V. PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW.....	5
VI. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	11
VII. REJESTRY.....	13
VIII. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ.....	13
IX. USTALENIA KOŃCOWE	14
X. ZAŁĄCZNIKI:	14

X



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

I. DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęć:

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o.. Wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań w ramach stosowania niniejszego Regulaminu zatwierdza Prezes Zarządu;

Zamawiający – należy przez to rozumieć Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o.;

Komisja – należy przez to rozumieć Komisję powołaną w celu przygotowania/ przeprowadzenia zamówień zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;

Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;

Ustawa lub PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 – tekst jednolity z późn. zm.);

Zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a której zawarcie nie podlega przepisom ustawy;

Dział branżowy – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Spółki, która inicjuje zamówienie;

DWZ – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą dla zamówień;

DWF – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną właściwą dla finansów;

2. Do Regulaminu mają zastosowanie odpowiednio definicje zawarte w art. 2 Ustawy, w zakresie nieuregulowanym Regulaminem.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin definiuje zasady udzielania zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o., poza obowiązkiem stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych:

a) dla działalności sektorowej poniżej kwoty 443 000 euro – dla dostaw i usług oraz poniżej kwoty 5 548 000 euro – dla robót budowlanych,

b) dla pozostałej działalności nie będącej działalnością sektorową, jeśli wartość zamówienia nie przekroczy kwoty 30 000 euro.

2. Wszystkie wartości, o których mowa w Regulaminie są wartościami netto, chyba że szczegółowe przepisy wskazują inaczej.

§ 2

Działalność sektorowa wykonywana przez Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. mieści się w zakresie ujętym w art. 132 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 Ustawy.

7



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 3

1. Podstawowym celem niniejszego Regulaminu jest najkorzystniejszy dla Zamawiającego wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych.
2. Regulamin definiuje zasady postępowania w kierunku osiągnięcia celu, o którym mowa w ust. 1 wzorując się na Prawie zamówień publicznych i wprowadzając uproszczenia oraz nowe rozwiązania mające na celu usprawnienie wyboru najkorzystniejszych ofert dla wydatków realizowanych przez Zamawiającego.

§ 4

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) usług bankowych,
 - b) usług notarialnych,
 - c) usług o świadczenie obsługi prawnej,
 - d) umów z zakresu prawa pracy,
 - e) usług doradczych i szkoleniowych,
 - f) usług arbitrażowych i pojednawczych,
 - g) usług ubezpieczeniowych,
 - h) nabywania własności lub innych praw do nieruchomości,
 - i) usług reklamowych i zakupu materiałów reklamowych,
 - j) usług związanych z organizacją imprez okolicznościowych, w tym konferencji i seminariów,
 - k) zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 1 000 euro.
2. Bez względu na wartość zamówienia, Kierownik Zamawiającego może w drodze uchwały lub innego aktu postanowić o udzieleniu zamówienia z wyłączeniem stosowania Regulaminu lub niektórych jego postanowień.

III. PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest Plan Udzielanych Zamówień (PUZ) na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia do Planu Techniczno – Ekonomicznego (PTE).
2. Plan Udzielanych Zamówień powinien zawierać co najmniej elementy określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Działy branżowe do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego przesyłają do DWZ wstępny plan wszystkich zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych na kolejny rok kalendarzowy. Plan może być sporządzony na podstawie wykonania roku poprzedniego w przypadku zamówień powtarzanych.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, winny być ujmowane w planie zamówień na rok, w którym następuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Na podstawie wstępnego planu, o którym mowa w ust. 1 DWZ, o ile to konieczne, w uzgodnieniu z działem branżowym dokonuje uściślenia i ostatecznej klasyfikacji zamówień.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

6. Kierownik Zamawiającego może dokonać zmian w Planie Udzielanych Zamówień, które zostaną wprowadzone przez DWZ.
7. Plan Udzielanych Zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Plan Udzielanych Zamówień winien być na bieżąco aktualizowany stosownie do konieczności realizacji poszczególnych zadań.
9. Aktualizacji planów zamówień dokonuje DWZ na wniosek działu branżowego przy czym wniosek winien być przekazany przed terminem planowanego uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia. Tak przygotowany dokument staje się częścią Planu Udzielanych Zamówień w momencie akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wniosku o ustalenie procedury wyboru wykonawcy (Zał. nr 2 do Regulaminu).

IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym Regulaminie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Przy kierowaniu zaproszeń do składania ofert oraz do udziału w procedurach, należy kierować się w doborze potencjalnych wykonawców wyłącznie obiektywnymi wymogami, zapewniającymi optymalne zrealizowanie wydatku zarówno pod względem rzeczowym jak i finansowym, między innymi takimi jak np.:
 - a) możliwości organizacyjno-techniczne realizacji zamówienia przez wykonawcę,
 - b) renoma i pozytywne opinie dotyczące zapraszanych wykonawców,
 - c) pozytywne doświadczenia z dotychczasowej współpracy z danym wykonawcą,
 - d) pozycja rynkowa danego wykonawcy.

V. PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW

§ 7

Niniejszy regulamin rozstrzyga o sposobie wydatkowania środków Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. wprowadzając stosowne procedury wyboru wykonawców w zależności od niżej określonych progów:

- a) powyżej kwoty 30 000 euro do wartości, o których mowa w § 1 pkt 1,
- b) nie przekraczającej 30 000 euro włącznie,
- c) do 10 000 euro (brutto) z uwzględnieniem § 4 ust.1 lit. k.

§ 8

1. Dla progu wskazanego w § 7 lit. a jako podstawową procedurę wyboru wykonawcy ustala się:
 - a) przetarg
 - lub
 - b) negocjacje.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

2. Zasady przeprowadzenia przetargu określa się w SIWZ, która powinna zawierać co najmniej:
- nazwę i adres Zamawiającego,
 - procedurę udzielenia zamówienia,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - terminy związania ofertą, złożenia i otwarcia ofert oraz wykonania zamówienia,
 - warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków,
 - przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty,
 - sposób kontaktu i osoby upoważnione do kontaktu,
 - opis sposobu przygotowania oferty,
 - informacje na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku, gdy Zamawiający uzna, że będą wymagane,
 - opis sposobu obliczenia ceny ofertowej,
 - kryteria wyboru oferty,
 - informacje dotyczące zawarcia umowy.

§ 9

1. Wszczęcie procedury przetargu następuje poprzez ogłoszenie. Ogłoszenie należy zamieścić na stronie internetowej www.bpk.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
2. Dodatkowo ogłoszenie można opublikować w inny sposób niż określony w ust. 1, w szczególności w prasie.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 publikuje właściwy dział na podstawie pisemnej informacji działu wnioskującego, któremu przekazuje się dowód zamieszczenia ogłoszenia.
4. Ogłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - nazwę i adres Zamawiającego,
 - określenie procedury zamówienia,
 - adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - określenie przedmiotu zamówienia,
 - opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
 - kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - informację o możliwości złożenia ofert częściowych i wariantowych,
 - termin wykonania zamówienia,
 - informacje na temat wadium,
 - miejsce i termin składania ofert,
 - termin związania ofertą
 - wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.
5. Po zamieszczeniu ogłoszenia w sposób określony w ust. 1, Zamawiający może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

6. Termin na złożenie ofert wynosi co najmniej 14 dni dla robót budowlanych i 7 dni dla dostaw i usług, licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
7. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub SIWZ, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli uzna to za konieczne.

§ 10

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy oświadczeń lub dokumentów:
 - a) potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
 - c) potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów innych niż określone w ust. 1. Wówczas ich wykaz i szczegółowe wymogi będą zawarte w SIWZ.
3. W zakresie ustalania żądanych oświadczeń i dokumentów należy wzorować się na Rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści z zastrzeżeniem §11 ust. 1.
5. Wykonawcy, którzy:
 - a) nie złożyli oświadczeń i dokumentów żądanych przez Zamawiającego lub złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy,
 - b) nie złożyli pełnomocnictw lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa,zostaną wezwani przez Zamawiającego do ich złożenia lub poprawienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Zamawiający może zaniechać wzywania wykonawcy do złożenia lub uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 5, jeżeli mimo ich uzupełnienia lub poprawienia:
 - a) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu,
 - b) konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§ 11

1. Zamawiający poprawia w treści oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,niewzłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione.
2. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców w przypadkach, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

3. Zamawiający może wykluczyć z postępowania wykonawców, o których mowa w art. 24 ust. 5 Ustawy na zasadach określonych w art. 24 ust. 7 – 12 Ustawy.
4. Wzór oświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia stanowi Załącznik nr 6.
5. Zamawiający odrzuca ofertę gdy:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem ust. 1 lit. c,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) zawiera rażąco niską cenę,
 - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny inne niż wymienione w ust. 1 lit. b,
 - f) wykonawca w terminie do 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 1 lit. c,
 - g) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - h) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy (jeżeli było wymagane),
 - i) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - j) nie zawiera ważnych dokumentów, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 10 ust. 5 i 6.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty (spośród ważnych) dokonuje się w oparciu o zastosowane kryteria. W każdym postępowaniu musi występować kryterium ceny lub kosztu.

W przypadku zastosowania co najmniej dwóch kryteriów ustala się dla każdego z nich wagę. Suma wag musi wynosić 100%. W wyniku porównania każda z ofert otrzymuje w każdym kryterium i w wyniku końcowym liczbę punktów w skali 0 - 100.
7. Dla ważności postępowania wymaga się złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w warunkach, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie w przypadku składania ofert dodatkowych,
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
9. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofertpodając uzasadnienie faktyczne i prawne.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 12

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. a, wiązałyby się z obiektywnymi trudnościami natury technicznej lub organizacyjnej, można zastosować procedurę negocjacyjną.
2. Procedurę negocjacyjną można również zastosować w sytuacji, gdy w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu wszystkie oferty zostały odrzucone lub unieważniono postępowanie.
3. Procedura negocjacyjna obejmuje:
 - a) skierowanie zaproszeń do udziału w negocjacjach do co najmniej dwóch wykonawców,
 - b) przeprowadzenie przez Komisję negocjacji z zaproszonymi wykonawcami,
 - c) zaproszenie do złożenia ofert cenowych przez wykonawców uczestniczących w negocjacjach, uwzględniających skorygowane przez Zamawiającego w wyniku przeprowadzonych negocjacji jednakowe dla wszystkich założenia i ustalone składniki cenotwórcze przedstawione w zaproszeniu,
 - d) przyjęcie i ocena ofert cenowych,
 - e) wybór najkorzystniejszej oferty w oparciu o wskazane w zaproszeniu kryteria.
4. Zaproszenie do udziału w negocjacjach powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego, sposób kontaktu,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków,
 - d) zakres negocjacji,
 - e) opis sposobu przygotowania oferty,
 - f) kryteria (kryterium) wyboru oferty,
 - g) miejsce i termin negocjacji,
 - h) miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert,
 - i) termin związania ofertą,
 - j) przewidywany termin realizacji zamówienia.
5. Negocjacje prowadzi się z każdym zaproszonym wykonawcą na równych zasadach bez ujawniania ich przebiegu pozostałym uczestnikom negocjacji. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
6. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole, sporządza się zaproszenie do złożenia oferty cenowej, które zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. We wskazanym terminie wykonawcy składają oferty cenowe z uwzględnieniem postanowień ust. 3 lit. c.
8. Po otwarciu oraz ocenie złożonych ofert Komisja zwraca się z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
9. Dla ważności postępowania wymaga się złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 13

1. Dla progu wskazanego w § 7 pkt 2 jako podstawową procedurę wyboru wykonawcy ustala się zapytanie ofertowe.
2. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego polega na:
 - a) skierowaniu zaproszenia do złożenia oferty cenowej taką liczbą wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - b) złożeniu ofert cenowych przez wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
 - c) wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego, sposób kontaktu,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków (o ile Zamawiający stawia warunki),
 - d) opis sposobu przygotowania oferty,
 - e) kryterium wyboru oferty,
 - f) miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert,
 - g) termin związania ofertą,
 - h) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - i) przesłanki odrzucenia ofert oraz unieważnienia postępowania.
4. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została zachowana.
5. Po otwarciu oraz ocenie złożonych ofert Komisja zwraca się z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
6. Dla ważności postępowania wymaga się złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 14

1. W wyjątkowych sytuacjach podlegających szczegółowemu, pisemnemu uzasadnieniu w załączniku nr 2, dla progu wskazanego w § 7 pkt 2 dopuszcza się przeprowadzenie rokowań z jednym wykonawcą.
2. Z przeprowadzonych rokowań obejmujących warunki umowne oraz ceny Komisja sporządza protokół z postępowania.
3. Protokół z postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 15

1. Dla progu jak w § 7 pkt 3 procedura wyboru wykonawcy polega na dokonaniu uzgodnień w wyniku przeprowadzonych odrębnych rozmów (np. osobiście, telefonicznie, itp.) z minimum dwoma wykonawcami, w rezultacie których określa się ostateczną oferowaną cenę zamówienia. W wyjątkowych przypadkach, szczegółowo uzasadnionych, dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy z jednym wykonawcą.
2. Wszczęcie procedury, o której mowa w ust. 1 następuje poprzez przekazanie do DWZ zamówienia wewnętrznego, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, uprzednio zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego w pionie oraz DWF.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

3. DWZ przed przekazaniem do zatwierdzenia zamówienia wewnętrznego może dokonać niezbędnej korekty zamówienia.
4. Z dokonanych z wykonawcami uzgodnień pracownik Zamawiającego, któremu powierzono tę czynność sporządza notatkę, którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Zatwierdzoną notatkę DWZ wprowadza do rejestru zamówień.

§ 16

1. Podstawą do wszczęcia postępowań, o których mowa w §§ 8, 12 i 13 jest opracowany przez dział branżowy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego *Wniosek o ustalenie procedury wyboru Wykonawcy usługi – dostawy – roboty budowlanej*, o którym mowa w § 18.
2. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, w procedurze innej niż przetarg, można stosować analogiczne do procedury przetargu rozwiązania, zwłaszcza w zakresie oceny i wyboru oferty lub unieważnienia postępowania.
3. W każdym postępowaniu, za wyjątkiem procedury opisanej w § 15, sporządza się listę złożonych ofert, wg załącznika nr 5 do Regulaminu.

**VI. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

§ 17

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z właściwą procedurą wskazaną w Regulaminie inicjuje dział branżowy. Działy branżowe zobowiązane są do ustalania terminów uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień w sposób, który zapewni sprawne przeprowadzenie postępowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust 3 Ustawy PZP.
4. W celu określenia wartości szacunkowej zamówienia dla robót budowlanych, dział branżowy zleca lub opracowuje we własnym zakresie kosztorys lub inny dokument kosztowy, określający koszty przewidywanych robót lub obiektu. Dokument jest podstawą określenia progu zamówienia oraz jest punktem odniesienia podczas porównania ofert potencjalnych wykonawców. Dokument jest ważny przez okres 6 miesięcy od jego zatwierdzenia.
5. Dokumenty, o których mowa w ust.4 sporządzane są z należytą starannością w oparciu o:
 - a) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. z dnia 8 czerwca 2004 r. Nr 130, poz. 1389),



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

- b) metody kosztorysowania wydane przez Stowarzyszenie Kosztorysantów budowlanych lub z któryś ogólnopolskich ośrodków lub stowarzyszeń zajmujących się kosztorysowaniem,
 - c) ceny rynkowe lub średnie opublikowane w powszechnie dostępnych cennikach. Zaleca się przyjmowanie cen średnich (w przypadku materiałów z kosztem zakupu) z tych publikacji.
6. Przed sporządzeniem kosztorysu inwestorskiego dział branżowy lub biuro projektów wykonujące projekt, sporządza przedmiar robót, który powinien w jak najszerszym zakresie uwzględniać przepisy z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 z dnia 16 września 2004 r. z późn. zm.).
 7. W przypadku, gdy Zamawiającemu nie jest znany zakres robót lub wykonawca musi awaryjnie przystąpić do wykonywania prac możliwe jest ustalenie wartości szacunkowej na podstawie protokołu typowania robót. W takim przypadku należy mieć na uwadze postanowienia § 24 ust. 1 i 2.
 8. W celu określenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy dział branżowy sporządza z należytą starannością stosowne zestawienia stosując dostępne źródła takie, jak katalogi producentów, sondaż rynku, planowane koszty itp.
 9. Przez wartość zamówienia na dostawy lub usługi uważa się:
 - a) dla zamówienia jednorazowego - wartość tego zamówienia netto,
 - b) dla zamówień ciągłych lub powtarzających się okresowo - łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia w ciągu następnych 12 miesięcy lub łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen, kosztów wynikających z uwarunkowań ekonomicznych.
 10. Wycena dokonuje się przy zastosowaniu uśrednienia cen pozyskanych z rynku.

§ 18

1. Po określeniu wartości zamówienia, działu branżowy sporządza *Wniosek o ustalenie procedury wyboru wykonawcy usługi – dostawy – roboty budowlanej* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Dział branżowy przekazuje kolejno do DWF oraz DWZ w celu zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, podlegają wpisowi do prowadzonego przez DWZ rejestru.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dział branżowy przygotowuje Wstępne założenia dla przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz projekt umowy, które wraz wnioskiem przekazuje do DWZ w celu sporządzenia SIWZ lub zaproszenia do złożenia oferty. SIWZ lub zaproszenia mogą być opracowane przez dział branżowy w przypadkach wskazanych przez Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji nagłej lub awaryjnej wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza się niezwłocznie po przystąpieniu do realizacji prac przez wykonawcę.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

6. SIWZ jest podpisywana przez pracownika DWZ, który ją przygotowywał, kierownika Działu branżowego, kierownika DWZ oraz radcę prawnego, który podpisem potwierdza zgodność zapisów z obowiązującymi uregulowaniami formalno – prawnymi i projektem umowy.
7. SIWZ lub zaproszenie zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 19

Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania opracowuje DWZ lub Dział branżowy w przypadkach wskazanych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 20

1. Umowa z wybranym wykonawcą jest przygotowywana i parafowana przez Dział branżowy, który następnie przekazuje ją radcy prawnemu celem weryfikacji pod kątem zgodności zapisów umownych ze SIWZ oraz Regulaminem.
2. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1, umowa jest podpisywana przez Kierownika Zamawiającego oraz wykonawcę.

§ 21

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Komisja, z wyłączeniem procedury, o której mowa w § 15.
2. Szczegółowy zakres zadań Komisji i kompetencji jej poszczególnych członków oraz okoliczności jej powołania określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Wzór aktu powołania Komisji określa Załącznik nr 7 do Regulaminu – powołanie komisji.

§ 22

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) na zasadach przewidzianych w Ustawie Pzp.

VII. REJESTRY

§ 23

1. DWZ na bieżąco prowadzi rejestr wszystkich zamówień dokonywanych w ciągu danego roku kalendarzowego, odrębnie dla każdego kolejnego roku.
2. Rejestr, o których mowa w ust. 1 winien być przechowywany przez okres 5 lat.

VIII. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

§ 24

1. W przypadku, gdy Zamawiającemu nie jest znany zakres robót lub wykonawca musi awaryjnie przystąpić do wykonywania prac, możliwe jest ustalenie zgodnie art. 628 §1 KC wysokości wynagrodzenia za wykonanie dzieła przez wskazanie podstaw do jego ustalenia. W tym przypadku dział branżowy sporządza protokół negocjacji obejmujący: wysokość stawki roboczo godziny, narzutów kosztów pośrednich i zysku oraz sposobu ich



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

rozliczania. W protokole należy ponadto określić podstawy wyceny norm oraz cen, gdzie ceny nie mogą przekraczać średnich cen z powszechnie dostępnych publikacji (w przypadku materiałów średnia wraz z kosztami zakupu).

2. Jeżeli zestawienie planowanych prac sporządził przyjmujący zamówienie, może on żądać podwyższenia wynagrodzenia tylko wtedy, gdy mimo zachowania należytej staranności nie mógł przewidzieć konieczności prac dodatkowych.
3. Za prawidłową i terminową realizację udzielonych zamówień odpowiadają kierownicy Działów branżowych, których bezpośrednio zamówienia te dotyczą.
4. Działy branżowe w terminie 7 dni przekazują do DWZ informacje dotyczące zawarcia umowy / udzielenia zlecenia (m.in. nazwę wykonawcy, termin zawarcia umowy, wystawienia zlecenia oraz kwoty netto i brutto).
5. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją udzielonych zamówień sprawuje Kierownik Zamawiającego.

IX. USTALENIA KOŃCOWE

§ 25

DWZ lub odpowiednio Dział branżowy przechowują dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie postępowania.

§ 26

1. Dokumentację przetargową, w tym oferty udostępnia się zainteresowanym osobom na ich pisemny wniosek z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, przy czym oferty są jawne od momentu otwarcia a protokół z załącznikami – po wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania.
2. Niniejszy Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

X. ZAŁĄCZNIKI:

załącznik nr 1 Wzór planu udzielanych zamówień

załącznik nr 2 Wniosek o ustalenie procedury wyboru wykonawcy usługi – dostawy - roboty budowlanej

załącznik nr 3 Wstępne założenia do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia

załącznik nr 4 Zamówienie wewnętrzne

załącznik nr 5 Lista złożonych ofert

załącznik nr 6 Oświadczenie wykonawcy dotyczące braku podstaw do wykluczenia

załącznik nr 7 Powołanie Komisji

załącznik nr 8 Regulamin Pracy Komisji

Załącznik nr 1
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień w BPK Spółka z o.o.

(Wzór)
PLAN UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ
w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zgodnie z art. 32-39 oraz art. 6 Pzp	Kod CPV	Podstawa udzielenia zamówienia	Data wygaśnięcia dotychczasowej umowy	Planowany termin przeprowadzenia procedury	Uwagi
-----	----------------------	---	---------	--------------------------------	---------------------------------------	--	-------

ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 30 000 euro

Część A – roboty budowlane

1.							
2.							
...							

Część B – usługi

1.							
2.							
...							

Część C – dostawy

1.							
2.							
...							

ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE DO 30 000 euro

Część A - roboty budowlane

1.							
2.							
...							

Część B – usługi

1.							
2.							
...							

Część C – dostawy

1.							
2.							
...							

ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 10 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zgodnie z art. 32-39 oraz art. 6 Pzp	Kod CPV	Podstawa udzielenia zamówienia	Uwagi
-----	----------------------	---	---------	--------------------------------	-------

Część A – roboty budowlane

1.					
2.					
...					
1.					
2.					
...					

Część B – usługi

1.					
2.					
...					
1.					
2.					
...					

Część C – dostawy

1.					
2.					
...					
1.					
2.					
...					

.....
podpis kierownika działu branżowego



Nr rejestru DWZ

Data rejestracji wniosku

**Wniosek o ustalenie procedury wyboru wykonawcy
usługi – dostawy – roboty budowlanej ***
(* niepotrzebne skreślić)

1. Dział wnioskujący:

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

a) numer kodu i opis z CPV

b) pozycja z planu udzielanych zamówień

c) pozycja i nr konta z PTE

3. Lokalizacja roboty budowlanej, adres świadczenia dostawy lub usługi:

4. Źródło finansowania *:

5. Rodzaj środków (właściwe podkreślić):

- zamówienia sektorowe o wartości: - dla dostaw i usług do 443 000 EUR,
- dla robót budowlanych do 5 548 000 EUR,
- dla pozostałej działalności nie będącej działalnością sektorową, jeśli wartość zamówienia nie przekroczy kwoty 30 000 EUR

6. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia **: PLN EUR

7. Przewidywany termin wykonania przedmiotu zamówienia:

8. Procedura wyboru wykonawcy:

9. Merytoryczne uzasadnienie procedury wyboru wykonawcy oraz podstawa prawna:

10. Proponowany wykonawca:

a)

b)

c)

11. Uzasadnienie wskazania wykonawców (jak w pkt. 10):

.....
.....
.....

12. Odniesienia i wyliczenia

- * - środki finansowe Spółki w ramach przyznanych budżetów z określeniem właściwych kont,
- inne źródła finansowania.

** wartość wyliczona bez podatku VAT według (właściwe podkreślić):

- kosztorysu inwestorskiego,
- uproszczonego kosztorysu/innego dokumentu kosztowego
- planowanych kosztów z programu funkcjonalno-użytkowego,
- planowanych kosztów z PTE
- wyceny szacunkowej (w uzasadnionych przypadkach) wg wzoru jak w tabeli poniżej:

Lp.	Wyszczególnienie (opis czynności)	J.m.	Ilość	Cena za jedn. netto	Razem	Źródło inf. o cenach
1						
2						
...						
Wartość (bez VAT) : zł.						

data

podpis kierownika działu wnioskującego

12. Uwagi

.....
.....

13. Zespół opiniujący:

Niżej podpisane osoby składają w tym miejscu oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie art. 17 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Osoba prowadząca z działu branżowego
2. Bezpośredni przełożony w pionie org.
3. Kierownik DWF
4. Kierownik DWZ

ZATWIERDZAM:

data

.....

Dział branżowy

Załącznik nr 3
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień w BPK Spółka z o.o.

Wstępne założenia
do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia pod nazwą:

-
.....
1. Nazwa działu wnioskującego:
 2. Osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania z działu wnioskującego:
.....
 3. Osoba ustalająca wartość zamówienia:
.....
 4. Wniosek o ustalenie procedury zarejestrowano pod nr:
 5. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
 6. Termin realizacji zadania:
 7. Propozycje dotyczące niezbędnych warunków uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających spełnienie tych warunków:
.....
.....
.....
 8. Proponowane kryteria wyboru oferty:
.....
 9. Podstawowe wymogi dotyczące wadium i/lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
.....
.....
 10. Inne istotne postanowienia:
.....
.....
 11. Planowany termin przeprowadzenia procedury :
.....

data

kierownik działu branżowego



załącznik nr 4
do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w BPK Sp. z o.o.

Dział branżowy
data wpływu do DWZ
nr rejestru DWZ

ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE
na zakup materiałów/świadczenie usług

L.p.	Materiał / towar	kod CPV	jedn. miary	ilość	orientacyjna wartość brutto	uwagi

Uzasadnienie zakupu:

Kierownik działu branżowego
Bezpośredni przełożony w pionie org.

Wydatek jest/nie jest ujęty w PTE
Zamówienie jest/nie jest zaplanowane w PUZ

koszty	pozycja w PUZ
nr konta	zamówienie jednorazowe
plan	zamówienie realizowane w ramach
realizacja planu na dzień	obowiązującej umowy
pozostało do realizacji	

DWF
DWZ

Zatwierdzam do realizacji

.....

Załącznik nr 5
do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w BPK
Spółka z o.o.

Lista złożonych ofert

Nazwa zamówienia:

Procedura udzielania zamówienia:

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Data i godzina wpływu	Podpis składającego ofertę *
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
.....			

* W przypadku braku osobistego złożenia oferty należy określić sposób doręczenia.

7

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(zwanej dalej „ustawą Pzp”)

Ja/my, niżej podpisany/i

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie oraz stanowisko/podstawa do reprezentacji)

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....
.....
(imię i nazwisko/firma Wykonawcy, adres siedziby, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS)

ubiegając się o udzielenie zamówienia na:

.....

1. Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

....., dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam/y, że zachodzą w stosunku do mnie/nas podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam/y, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem/eliśmy następujące środki naprawcze:

.....
.....

....., dnia r.

.....
(podpis)



POWOŁANIE KOMISJI

z dnia

Na podstawie § 21 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w BPK Sp. z o.o. stanowiącego załącznik do zarządzenia nr z dnia w sprawie:

.....

powołuję :

§ 1

Komisję do przygotowania i przeprowadzenia/przeprowadzenia* postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze zgodnej z § Regulaminu pn.

.....
.....

w następującym składzie :

- 1..... – przewodniczący komisji
- 2..... – sekretarz komisji
- 3..... – członek komisji
- 4..... – członek komisji
- 5..... – członek komisji

§ 2

Szczegółowe zadania komisji i jej poszczególnych członków określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

.....
podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

Załącznik nr 8
do Regulaminu postępowania
przy udzielaniu zamówień w BPK Spółka z o.o.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. W zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa dotyczące udzielania zamówień.

II. SKŁAD KOMISJI

§ 1

1. Komisja składa się z co najmniej 3 (trzech) osób.
2. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi kierownik działu branżowego lub jego zastępca, oraz co najmniej jeden merytoryczny pracownik działu branżowego.
3. W miarę potrzeb skład Komisji poszerzany jest o inne osoby z głosem doradczym w zakresie pożądanej specjalizacji, zwłaszcza prawniczej, finansowo-księgowej lub kosztorysowej.

§ 2

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust 1 Ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 Ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w najkrótszym możliwym terminie.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzje o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

III. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 3

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
3. Postanowienia § 2 stosuje się odpowiednio do biegłych.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w jej pracach.
2. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji, o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 5

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 6

Członkom Komisji nie wolno ujawniać osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) wartością zamówienia - do momentu bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- b) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
- c) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 7

Biorąc udział w pracach Komisji członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- a) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- b) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- c) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- d) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- b) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- c) badanie i ocena ofert,
- d) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu Pracy Komisji.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- b) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu Pracy Komisji i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu Pracy Komisji, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- d) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- h) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
- i) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

7



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - e) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - g) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Członkowie Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej działów branżowych.

V. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 10

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 11

1. Po otwarciu ofert Komisja dokonuje oceny ofert w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
2. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez wykonawców warunków określonych w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w procedurze.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

§ 12

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
2. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
4. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 13

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§ 14

Komisja wykonuje odpowiednio inne czynności, o których mowa w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Spółce z o.o.

§ 15

- Po dokonaniu oceny ofert, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego, w zależności od okoliczności, wnioski o:
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - wykluczenie wykonawcy z postępowania,
 - odrzućcenie ofert,
 - unieważnienie postępowania.
- O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 lit. a, b c lub d, Zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 16

- Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
- Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VI. ZASTRZEŻENIA WYKONAWCÓW

§ 17

Wykonawca może wnieść ewentualne uwagi lub zastrzeżenia na piśmie do Kierownika Zamawiającego w terminie 5 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

§ 18

- Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionych uwag lub zastrzeżeń.
- Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionych uwag lub zastrzeżeń.

§ 19

- W przypadku uwzględnienia wniesionych uwag lub zastrzeżeń Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
- Sekretarz Komisji wysyła do wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

VII. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 20

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.