

Nowa Sól, dnia 5 sierpnia.2014r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 16 /2014

Prezesa Zarządu

Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Nowej Soli

z dnia 5 sierpnia 2014r.

w sprawie: aktualizacji Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w
MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli

§ 1.

Na podstawie § 5 Regulaminu Zarządu oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz.907 ze zm.) wprowadza się nowy, zaktualizowany Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Regulamin określa zasady i procedury udzielania przez Spółkę zamówień oraz zamówień publicznych i stanowi ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w tym zakresie.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Spółki do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w toku codziennej działalności.

§ 5

Tracą ważność Uchwały Zarządu MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli nr 2/2008 z dnia 7 marca 2008r. oraz nr 1/2010 z dnia 1 marca 2010r. oraz Zarządzenie wewnętrzne nr 6/2012 z dnia 24 maja 2012r. Prezesa Zarządu MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.

§ 6.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

5.08.2014r.

(data i podpis)

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Wrześniak

Otrzymują:

- wszyscy kierownicy działów zgodnie z rozdzielnikiem

Piotr Kalina

Załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu
nr 16/2014 z dnia 5 sierpnia 2014r.
Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej
Spółki z Ograniczoną Odpowiedzialnością
w Nowej Soli

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
SPÓŁKA Z O.O. W NOWEJ SOLI**

SPIS TREŚCI

- I. DEFINICJE
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- III. ZAMAWIAJĄCY
- IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO
- V. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH NIE STANOWIĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
- VI. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH
- VII. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH STANOWIĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- VIII. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ROBÓT BUDOWLANYCH/USŁUG/DOSTAW
- IX. USTALENIA KOŃCOWE

Rozdział I DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie używa się pojęć:

MZGK – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli;

Ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.);

Zamawiający – należy przez to rozumieć MZGK;

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa MZGK lub inną osobę uprawnioną do zarządzania Zamawiającym zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy Pzp;

Komisja – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową czyli zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany zgodnie z art. 19 i nast. ustawy Pzp i 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;

Wykonawca – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 11 ustawy Pzp osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

Zamówienie publiczne - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a której zawarcie podlega przepisom ustawy Pzp;

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 Pzp.

Zamówienie sektorowe – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem jest tworzenie sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami, a także zamówienie związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej. Zależnie od wartości zamówienie może być zamówieniem bądź zamówieniem publicznym.

Zamówienie klasyczne – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, które nie jest zamówieniem sektorowym.

PO – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno - Organizacyjny będący jednostką przeprowadzającą postępowania o udzielanie zamówień (PO) dla MZGK z wyłączeniem postępowań przeprowadzanych przez Jednostkę Realizującą Projekt.

PF - należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt będącą jednostką przeprowadzającą postępowania o udzielanie zamówień w ramach realizowanych projektów.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady i procedury udzielania przez Zamawiającego zamówień oraz zamówień publicznych.
2. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
3. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami netto.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości, o których mowa w niniejszym regulaminie jest ustalany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP i wynosi w chwili zatwierdzania regulaminu 4,2249. Wprowadzenie zmiany kursu euro nie rodzi potrzeby zmiany regulaminu i jest dokonywana w formie aktualizacji.
5. Udzielanie zamówień oraz zamówień publicznych na podstawie niniejszego regulaminu następuje w oparciu o zasadę efektywności polegającą na zapewnieniu osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz zasady jawności, zakazu dyskryminacji, równości traktowania wszystkich wykonawców, przejrzystego i obiektywnego podejścia.
6. W zakresie zamówień publicznych, w przypadku niezgodności jakiegokolwiek postanowienia Regulaminu z przepisami ustawy Pzp, pierwszeństwo mają zawsze przepisy ustawy Pzp.
7. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza **2 000,00 zł**. Zamawiający może przeprowadzić rozeznanie rynku.
8. Umowy dotyczące wydatków powyżej **2 000,00 zł** zawierane są wyłącznie w formie pisemnej.
9. Dla przedsięwzięć dofinansowanych przez Unię Europejską, Zamawiający przy zawieraniu umów, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest zawierać je w drodze aukcji albo przetargu, o których mowa w art. 70¹ do 70⁵ Kodeksu Cywilnego z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) jawności (ogłoszenie w Internecie i w siedzibie Zamawiającego-dodatkowo jeżeli istnieje taka potrzeba w prasie),
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia (dopuszczenie rozwiązań równoważnych),
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE,
 - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw itp.,
 - e) odpowiednich terminów,
 - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia (bezstronność).
10. Zamawiający, dla przedsięwzięć wymienionych w punkcie powyżej, zobowiązany jest zawierać umowy w sposób efektywny (np. poprzez rozeznanie rynku), zachowując przy tym formę pisemną (powyżej wartości 2 000,00 PLN). Obowiązek rozeznania rynku istnieje również w przypadku nieznacznej wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ III ZAMAWIAJĄCY

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia oraz zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy Zamawiającego.
4. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2014 roku, poz. 121), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ IV ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO

1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą zamówień o wartości przekraczającej kwotę **2 000,00 PLN**, ale nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000 euro** niezależnie od charakteru zamówienia.
2. W zależności od potrzeb, postępowanie zostaje przeprowadzone według jednego z następujących trybów:
 - **zapytanie ofertowe** (zapytanie ogłaszane jest na stronie internetowej Zamawiającego)
 - **zapytanie o cenę**;
 - **negocjacje z jednym wykonawcą** (zamówienie z wolnej ręki).
3. Wyboru rodzaju postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego.



4. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 2.000 PLN, ale nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję bądź wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to podstawowy tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, Wykonawcy składają oferty.
2. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje ustne z Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, jeżeli takie negocjacje zostały przewidziane w zapytaniu. Negocjacje przeprowadza się z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę.
3. Przed wszczęciem postępowania w celu realizacji zamówienia, komórka realizująca zamówienie zobowiązana jest do określenia przedmiotu zamówienia oraz rozeznania rynku i oszacowania jego wartości zgodnie z art. 29 - 34 ustawy Pzp bądź kalkulacji indywidualnej, ustaleń telefonicznych, informacji handlowych, ofert cenowych z Internetu.
4. Przeprowadzenie rozeznania rynku winno zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
5. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1, zawiera, co najmniej:
 - a. nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - b. określenie trybu zamówienia;
 - c. opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d. termin wykonania zamówienia;
 - e. miejsce, termin i forma złożenia oferty (prócz formy pisemnej Zamawiający może dopuścić składanie oferty faksem lub mailowo na wskazaną skrzynkę);
 - f. warunki udziału w postępowaniu
 - g. kryteria oceny ofert i ich znaczenie, o ile cena nie była jedynym kryterium;
 - h. informacje o negocjacjach
6. Podstawowym kryterium wyboru Wykonawców jest zaoferowana cena. Inne kryteria wyboru mogą stanowić w szczególności:
 - a. termin wykonania zamówienia,
 - b. warunki wykonania zamówienia.
7. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół.

ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2, zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d) termin wykonania zamówienia;
 - e) miejsce, termin i forma złożenia oferty (prócz formy pisemnej Zamawiający może dopuścić składanie oferty faksem lub mailowo na wskazaną skrzynkę);
 - f) warunki udziału w postępowaniu
 - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, o ile cena nie była jedynym kryterium;
3. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje ustne z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taką możliwość przewidziano w zapytaniu.
4. Wyniki postępowania przekazuje się drogą mailową Wykonawcy, który został wybrany, a pozostałym, którzy złożyli oferty wysyłane jest drogą mailową podziękowanie za udział w postępowaniu.
5. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół.

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

1. Jest to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą (zamówienie z wolnej ręki).
2. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą dla następujących usług:
 - prawniczych,
 - informatycznych,
 - doradztwa,
 - opinii ekspertów i biegłych,
 - innych usług opierających się na zaufaniu, wiedzy lub doświadczeniu Wykonawcy.
3. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół.

ROZDZIAŁ V
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH NIE STANOWIĄCYCH ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą zamówień sektorowych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro**, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **414 000 euro** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000 euro** dla robót budowlanych.
2. W zależności od potrzeb, postępowanie zostaje przeprowadzone według jednego z następujących trybów:
 - a) przetarg pisemny (przetarg nieograniczony)
 - b) postępowanie ograniczone (przetarg ograniczony),
 - c) zapytanie o cenę,
 - d) negocjacje bez ogłoszenia,
 - e) negocjacji z jednym Wykonawcą ,
3. Wyboru rodzaju postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, przy czym dla przy zamówieniach przekraczających kwotę 100.000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 1.000.000,00 euro dla robót budowlanych obowiązkowy jest przetarg pisemny lub postępowanie ograniczone.
4. Postępowania wymienione w ust. 2 Zamawiający prowadzi z zachowaniem następujących zasad:
 - a) jawności – rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w siedzibie i na stronie internetowej Zamawiającego, przy zamówieniach przekraczających kwotę 100.000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 1.000.000,00 euro dla robót budowlanych także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeżeli zamówienie jest finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej. Dodatkowo Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu w gazecie o zasięgu ogólnopolskim.
 - b) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych,
 - d) odpowiednich terminów,
 - e) przejrzystego i obiektywnego podejścia.
5. Dla zamówień sektorowych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro**, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **414 000 euro** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000 euro** dla robót budowlanych, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową bądź wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.

PRZETARG PISEMNY (PRZETARG NIEOGRANICZONY)

1. Przetarg pisemny to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) określenie sposobu uzyskania SIWZ, a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
 - d) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - f) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - g) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - h) informację o możliwości składania pytań przez Wykonawcę i odpowiedzi Zamawiającego;
 - i) informację o warunkach żądania wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - j) informację o terminie wykonania zamówienia;
 - k) informację o kryteriach oceny ofert i ich znaczenie;
 - l) informację o miejscu i terminie składania ofert;
 - m) informację o terminie związania ofertą.
3. Ogłoszenie o zamówieniu publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Przy zamówieniach przekraczających kwotę 100 000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000,00 euro dla robót budowlanych oraz w przypadkach, gdy zamówienie jest finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej ogłoszenie jest publikowane również w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Dodatkowo ogłoszenie może być publikowane w gazecie o zasięgu ogólnopolskim i zawierać tylko najważniejsze z informacji wymienionych w ust. 2.
4. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również (jako ogłoszenie nieobowiązkowe) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nawet, jeśli nie jest ono finansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. Zamawiający przygotowuje i udostępnia na swojej stronie internetowej Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
SIWZ oprócz informacji, o których mowa w ust. 2, winno zawierać:
 - opis przedmiotu zamówienia ,

- istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, bądź wzór umowy,
 - informacje dotyczące procedury postępowania przetargowego i zawarcia umowy.
 - pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.3 do Regulaminu;
7. Wyniki postępowania Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.

POSTĘPOWANIE OGRANICZONE (PRZETARG OGRANICZONY),

1. Postępowanie ograniczone (przetarg ograniczony) to tryb udzielania zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej. Przy zamówieniach przekraczających kwotę 100 000,00 euro dla dostaw lub usług i 1 000 000,00 euro dla robót budowlanych oraz w przypadkach, gdy zamówienie jest finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej ogłoszenie jest publikowane również w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Dodatkowo ogłoszenie może być publikowane w gazecie o zasięgu ogólnopolskim
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również (jako ogłoszenie nieobowiązkowe) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, nawet jeśli nie jest ono finansowane ze środków Unii Europejskiej.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust 1 zawiera, co najmniej:
 - a. nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b. określenie trybu zamówienia;
 - c. określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d. informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - e. termin wykonania zamówienia;
 - f. opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
 - g. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

- h. liczbę Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
 - i. informację na temat wadium;
 - j. kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - k. miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Ogłoszenie publikowane w gazecie zawiera tylko najważniejsze z informacji wymienionych w ust. 4.
 6. Zamawiający może przygotować SIWZ dla Wykonawców. W takim przypadku Zamawiający umieszcza SIWZ na własnej stronie internetowej.
 7. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
 8. Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
 9. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określono w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny.
 10. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
 11. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje Wykonawcy SIWZ, o ile była sporządzona.
 12. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.2 do Regulaminu.
 13. Wyniki postępowania Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.

ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert na przedmiot zamówienia obejmujący dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.

3. Zaprośzenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie trybu zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - d) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) sposób przygotowania i złożenia oferty;
 - g) miejsce i termin złożenia oferty;
 - h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - i) termin związania ofertą;
 - j) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
6. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.1 do Regulaminu.
7. Wyniki postępowania przekazuje się Wykonawcom pisemnie, mailowo lub faksem.

NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 100 000,00 euro dla dostaw lub usług i 1 000 000,00 euro dla robót budowlanych
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Zaprośzenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera, co najmniej:
 - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
 - b) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - c) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
 - d) termin wykonania zamówienia

- e) określenie trybu zamówienia;
 - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - g) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
 5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny, żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
 7. Po przeprowadzonych negocjacjach Wykonawcy zostają zaproszeni do składania ofert zawierających cenę.
 8. Zaproszenie do składania ofert zawiera, co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o miejscu i terminie składania oraz otwarciu ofert;
 - c) informację o terminie związania ofertą.
 9. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
 10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
 11. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.3 do Regulaminu;
 12. Wyniki postępowania przekazuje się Wykonawcom pisemnie, mailowo lub faksem.

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

1. Jest to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia przy zastosowaniu negocjacji z jednym wykonawcą, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - b) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie mógł przewidzieć Zamawiający, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;

- c) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu pisemnego (nieograniczonego) nie zostały złożone żadne oferty, wszystkie oferty zostały odrzucone, lub postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione gdyż cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - d) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - e) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;
 - f) w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach;
3. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą bez stosowania przesłanek, o których mowa w pkt.2, dla następujących usług:
- prawniczych,
 - doradztwa
 - opinii ekspertów i biegłych,
 - innych usług opierających się na zaufaniu, wiedzy lub doświadczeniu Wykonawcy.
4. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3.3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH

1. Przy udzielaniu zamówień klasycznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro** stosuje się ustawę PZP.
2. Zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro udzielane są w trybie przetargu nieograniczonego, o ile nie zachodzą podstawy do zastosowania innego trybu

określonego ustawą PZP. W każdym przypadku komisja jest powoływana, a jej skład oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin pracy komisji przetargowej.

3. Kolejność czynności, inicjujących postępowanie o udzielenie klasycznego zamówienia publicznego jest następująca:
 - a) Dział PO występuje do Kierownika Zamawiającego o akceptację „Wniosku o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi – dostawy – roboty budowlane” (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) oraz dołącza do wniosku szacunkową wartość zamówienia.
 - b) Dział PO przygotowuje Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej. Zarządzenie podpisuje Kierownik Zamawiającego.
 - c) Dział wnioskujący o udzielenie Zamówienia przygotowuje kompletny Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ).
 - d) Pozostałe części SIWZ inne niż OPZ, przygotowuje dział PO.
4. Za umieszczanie i aktualizację ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego odpowiedzialny jest dział PO.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH STANOWIĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **414 000 euro** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000 euro** dla robót budowlanych, należy stosować przepisy ustawy Pzp, dodatkowo mając na uwadze treść ust.
2. Kolejność czynności inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego jest następująca:
 - a) Dział Jednostka Realizująca Projekt występuje do Kierownika Zamawiającego o akceptację „Wniosku o ustalenie trybu wyboru wykonawcy na usługi – dostawy – roboty budowlane” (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) oraz załącza do wniosku szacunkową wartość zamówienia.
 - b) Dział Jednostka Realizująca Projekt przygotowuje Zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej. Zarządzenie podpisuje Kierownik Zamawiającego.
 - c) Dział Jednostka Realizująca Projekt przygotowuje całą SIWZ.
3. Za umieszczanie i aktualizację ogłoszeń na stronie internetowej Zamawiającego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **414 000 euro** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000 euro** dla robót budowlanych, odpowiedzialny jest Dział Jednostka Realizująca Projekt.

ROZDZIAŁ VIII

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ ROBÓT BUDOWLANYCH / USŁUG / DOSTAW

1. Obowiązek weryfikacji zgodności z umową robót budowlanych/ usług/ dostaw realizowany jest w ramach zadań wskazanych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki.
2. Kierownik Zmawiającego lub osoba odpowiedzialna imiennie wskazana w treści umowy, realizują obowiązek weryfikacji zgodności z umową stosownie do zakresu obowiązków.
3. Zgodność merytoryczną z umową prac stanowiących przedmiot zamówienia potwierdza Kierownik komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia i podpisaniu protokołu odbioru częściowego lub końcowego lub inna osoba do tego upoważniona.
4. Każda płatność za wykonanie części lub całości przedmiotu zamówienia realizowana jest po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury lub rachunku, na podstawie protokołu odbioru oraz po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu MZGK/ Dyrektora Technicznego i Dyrektora Ekonomiczno – Finansowego (Głównego Księgowego).
5. Niezależnie od ostatecznej weryfikacji zgodności z umową dokonywanej przez przedstawicieli Zamawiającego w przypadku robót budowlanych, sprawdzenia zgodności wykonanych robót budowlanych z umową dokonuje również Inżynier Kontraktu (jeżeli występuje) oraz służby zobowiązane do kontroli zgodności robót budowlanych z projektem budowlanym oraz przepisami prawa krajowego i UE (np. Inspektor nadzoru, Kierownik budowy).

ROZDZIAŁ IX

USTALENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.
2. W sprawach interpretacji niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu MZGK.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 5 sierpnia 2014r.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Regulamin pracy komisji przetargowej;

Załącznik nr 2 - Wniosek o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi – dostawy – roboty budowlane dla zamówień sektorowych / sektorowych poniżej progu / klasycznych;

Załącznik nr 3.1. - protokół z postępowania;

Załącznik nr 3.2. - protokół z postępowania;

Załącznik nr 3.3. - protokół z postępowania.

PREZES ZARZĄDU

WALDEMAR PRZEŚNIAK

do Regulaminu postępowania przy udzielania
zamówień w MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli

Regulamin pracy komisji przetargowej

powoływanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień oraz zamówień publicznych w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli.

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powoływanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, tj. Prezesa MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówień określonych w Zarządzeniu nr 16/2014 z dnia 5 sierpnia 2014r. w oparciu o przepisy ustawy Pzp. Komisja może być powołana do postępowań o udzielenie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **uPzp / ustawa Pzp** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 roku, nr 113 poz. 759 ze zm.),
 - b) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli, osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego, ujawnioną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub osobę posiadającą pełnomocnictwo udzielone przez Prezesa MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli,
 - c) **PF** – (Jednostka Realizująca Projekt) - należy przez to rozumieć dział przeprowadzający postępowania o udzielanie zamówień w ramach realizowanych projektów (m.in. współfinansowanych z Funduszu Spójności),
 - d) **PO** – (dział administracyjno-organizacyjny) – należy przez to rozumieć przeprowadzającą postępowania o udzielenie zamówień dla MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli, z wyłączeniem postępowań przeprowadzanych przez Jednostkę Realizującą Projekt.
 - e) **postępowaniach / zamówieniach** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 uPzp oraz zamówienia, do których nie stosuje się przepisów uPzp, ze względu na wyłączenia ustawowe spod tego obowiązku,
 - f) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o. w Nowej Soli,
 - g) **protokół** – należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 ust. 1 uPzp,
 - h) **MZGK sp. z o. o. w Nowej Soli** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli, zwany też Zamawiającym.

§ 2

Skład komisji przetargowej

1. Zamówienia sektorowe

- 1) Udzielając zamówienia sektorowego (tj. takiego, które spełnia wymogi określone w art. 132 i nast. uPzp) o wartości zamówienia równej lub wyższej, niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.

- 2) Odstępując od powołania komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.
 - 3) Udzielając zamówienia sektorowego poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp., Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.
 - 4) Komisja przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.
 - 5) W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia i znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
 - 6) Członków komisji przetargowej w liczbie nie mniejszej niż 3, powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego. W zarządzeniu tym wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członka / członków komisji.
2. Zamówienia klasyczne (zamówienia, dla których nie mają zastosowania przepisy art. 132 uPzp i których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 ust. 8) uPzp.
- 1) Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 uPzp.
 - 2) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.
 - 3) Komisja Przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.
3. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy (zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8) uPzp
Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w art. 4 ust. 8 uPzp.

§ 3

Członkowie komisji przetargowej

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
 - b) czynny udział w pracach komisji,
 - c) terminowe wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji w związku z pracą w komisji,
 - d) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do przewodniczącego komisji pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji,

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
6. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
8. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, przed przystąpieniem do dokonywania czynności, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o Wykonawcach (dotyczy tylko postępowań o udzielenie zamówień publicznych).
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka komisji i ewentualne powołanie w jego miejsce nowego członka komisji.
10. Przewodniczący komisji wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji i ewentualne powołanie w jego miejsce nowego członka komisji w przypadku:
 - a) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - b) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 4

Obowiązki przewodniczącego komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami uPzp i/lub Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o. w Nowej Soli,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej,
 - d) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy komisji,
 - e) odebranie od członków komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp (dotyczy tylko postępowań o udzielenie zamówień publicznych),
 - f) ustalenie planu pracy komisji,
 - g) podział pracy pomiędzy członków komisji,
 - h) wnioskowanie o rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie,
 - i) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - j) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności w postępowaniu,
 - k) nadzorowanie prawidłowego sporządzania protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - l) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji,
 - m) nadzór nad przechowywaniem protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

Obowiązki sekretarza komisji przetargowej

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego komisji miejscach i terminach posiedzeń komisji,
 - b) ogłaszanie postępowania, wysyłanie ogłoszeń odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
 - c) publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, a także wydawanie lub wysyłanie SIWZ do Wykonawców w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,
 - d) opracowanie projektów wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania,
 - e) przygotowywanie projektów i terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania,
 - f) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszeń, modyfikacji SIWZ, odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz innych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - h) sporządzanie protokołów z postępowań,
 - i) prowadzenie rejestru zamówień i rejestru umów,
 - j) przechowywanie ofert, protokołów z postępowań oraz innych dokumentów dokumentujących postępowania wymagane przepisami uPzp i Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o. w Nowej Soli.

§ 6

Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych, opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe,
 - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - c) określenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia,
 - d) propozycja wymagań stawianych Wykonawcom, których spełnienie warunkuje udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
 - e) określenie dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
 - f) propozycja opisu kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert,
 - g) określenie wymaganych formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - h) ocena zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert,
 - i) wskazanie Wykonawcy/ów, z którymi będą prowadzone negocjacje.

§ 7

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, które było przedmiotem postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
4. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

§ 8

Zadania komisji przetargowej

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony bądź ograniczony,
 - b) projekty informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, gdy uPzp przewiduje przekazywanie tych informacji do Prezesa Urzędu,
 - c) projekty Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i inne dokumenty wymagane dla danego trybu postępowania;
 - d) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu.
2. Kierownik Zamawiającego może wprowadzić zmiany do otrzymanych projektów dokumentów.
3. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu modyfikacji dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - c) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, gdy uPzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - d) sprawdzenie terminu wpływu ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców z postępowania,
 - g) poprawienie oczywistych omyłek w treści oferty,
 - h) poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - i) badanie ofert złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert z postępowania,
 - j) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o udzielenie przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
 - k) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzupełnienie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - l) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert,
 - m) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - n) przygotowanie umowy z wybranym Wykonawcą.

§ 9 **Wybór oferty**

1. Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. Przy zastosowaniu kryteriów podlegających indywidualnej ocenie, oceny członków dla danej oferty sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji oceniającej oferty.

§ 10 **Odwołanie**

1. O wniesieniu odwołania przez Wykonawcę, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje wszystkich członków komisji i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Odwołanie wraz z proponowaną przez komisję odpowiedzią na odwołanie przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
3. Komisja rozpatruje także wniesione przez Wykonawcę informacje o niezgodnej z przepisami uPzp czynności podjętej lub zaniechanej przez Zamawiającego, do której jest on zobowiązany na podstawie uPzp.
4. W przypadku uwzględnienia zasadności przekazanej informacji, komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej.

§ 11 **Dokumentowanie postępowania**

1. Protokół z postępowania podpisują obecni członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół z postępowania Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego celem przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 12 **Postanowienia końcowe**

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy uPzp i Regulaminu.

PREZES ZARZĄDU
Waldemar Wrześniak

Załącznik nr 2

Do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o.
w Nowej Soli

Nr postępowania:

**Wniosek o ustalenie trybu wyboru wykonawcy
na usługi – dostawy – roboty budowlane*
dla zamówień sektorowych / sektorowych poniżej progu / klasycznych***

(niepotrzebne skreślić)

1. Wnioskodawca:
2. Określenie przedmiotu zamówienia/nazwa:
 - a) numer kodu i opis z CPV:
-
 - b) pozycja i nazwa z planu techniczno – ekonomicznego/inne:
.....
3. Lokalizacja roboty budowlanej / usługi / dostawy *:
4. Źródło finansowania:
5. Rodzaj zamówienia:
6. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez VAT wynosi**PLN**,
wyliczona na podstawie:
– kosztorysu inwestorskiego (szczegółową wycenę zawiera „Szacunkowa wartość zamówienia”
- w załączeniu) *
- innych wycen*.....
.....
7. Przewidywany termin wykonania zamówienia:
8. Tryb udzielenia zamówienia:
9. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia:
.....
.....

10. Proponowany wykonawca (w trybie z wolnej ręki, zapytania o ocenę, negocjacji bez ogłoszenia):*

- 1.....
2.
3.
4.
5.

11. Uzasadnienie doboru potencjalnych wykonawcy/ców (dot. pkt. 10):

.....

12. Uwagi

.....

13. Proponowany skład Komisji przetargowej:

1. - Przewodniczący
2. - Sekretarz
3. - Członek

data

opracował

ZATWIERDZAM:

data

podpis

Załączniki:

1. Szacunkowa wartość zamówienia

* niepotrzebne skreślić

Do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o.
w Nowej Soli

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

dla zamówień o wartości powyżej **2 000 PLN** i nieprzekraczającej wartości **30 000 EURO***,
dla zamówień klasycznych oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej w
złotych równowartości kwoty **414 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000**
EURO dla robót budowlanych* **w trybie zapytania ofertowego.**

1. Nr postępowania

.....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól
ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania

.....

5. Zapytanie ofertowe zostało umieszczone na stronie internetowej zamawiającego w dniu:

6. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia złożono nw. ofert.

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto za [PLN]
1.			
2.			
3.			

7. Wykonawcy wykluczeni / oferty odrzucone*

- odrzucono następujące oferty/ wykluczono następujących Wykonawców
z powodu

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....

Nowa Sól, dnia

Protokół sporządził :

.....

Protokół zatwierdził :

.....

* niepotrzebne skreślić

Do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o.
w Nowej Soli

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

dla zamówień o wartości powyżej **2 000 PLN** i nieprzekraczających wartości **30 000 EURO***
dla zamówień klasycznych oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej
w złotych równowartości kwoty **414 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000**
EURO dla robót budowlanych* w trybie przetargu pisemnego.

1. Nr postępowania

.....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól
ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania

.....

5. Ogłoszenie o zamówieniu zostało umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie
internetowej zamawiającego w dniu:

6. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w
w dniu (publikacja nieobowiązkowa).

7. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia złożono nw. ofert.

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto za [PLN]
1.			
2.			
3.			

8. Wykonawcy wykluczeni / oferty odrzucone*

- odrzucono następujące oferty/ wykluczono następujących Wykonawców
z powodu

9. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....

Nowa Sól, dnia

Protokół sporządził :

.....

Protokół zatwierdził :

.....

Uwaga. Zamiennie dopuszcza się stosowanie wzoru protokołu postępowania przewidzianego dla udzielania
zamówień publicznych.

* niepotrzebne skreślić

Do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień w MZGK Spółka z o.o.
w Nowej Soli

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

dla zamówień o wartości powyżej **2 000 PLN** i nieprzekraczającej wartości **30 000 EURO***
dla zamówień klasycznych oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej w
złotych równowartości kwoty **414 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 186 000**
EURO dla robót budowlanych* w trybie postępowania ograniczonego / zapytania o cenę /
zaproszenia do negocjacji. *

1. Nr postępowania

.....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól
ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania

.....

5. Do złożenia ofert zawierających cenę zaproszono:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba
1		
2		
3		

6. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia złożono nw. ofert, które spełniły
warunki udziału w postępowaniu.

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto za [PLN]
1.			
2.			
3.			

7. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....

Nowa Sól, dnia

Protokół sporządził :

.....

Protokół zatwierdził :

.....

Uwaga. Zamiennie dopuszcza się stosowanie wzoru protokołu postępowania przewidzianego dla udzielania
zamówień publicznych.

* niepotrzebne skreślić

