



**REGULAMINY
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki
Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy**



Bydgoszcz, styczeń 2017

Spis treści:

„Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” str. 3

„Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020” str. 23

Postanowienia końcowe dla „Regulaminów udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy” str. 40

Wykaz załączników do Regulaminów str. 40

**Regulamin
Udzielania zamówień
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
w Bydgoszczy
dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa zasady, formy i tryb udzielenia przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane w zakresie prowadzonej działalności.
2. Regulamin niniejszy dotyczy:
 - 1) zamówień o wartości poniżej kwot wskazanych w art. 4 pkt 8 (tj. 30 000 euro, słownie: trzydzieści tysięcy euro) ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) zamówień stanowiących zamówienia sektorowe podprogowe o wartości zamówienia powyżej kwot wskazanych w art. 4 pkt 8 (tj. 30 000 euro, słownie: trzydzieści tysięcy euro) ustawy „Prawo zamówień publicznych” i nie przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
(dla zamówień sektorowych:
 - 418 000 euro (słownie: czterysta osiemnaście tysięcy euro) dla dostaw lub usług,
 - 5 225 000 euro (słownie: pięć milionów dwieście dwadzieścia pięć tysięcy euro) dla robót budowlanych).
3. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy „Prawo zamówień publicznych” stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych”.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy (KPEC Spółka z o.o.),
 - 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd jako organ spółki prawa handlowego – Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy,
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*, (Dz. U. nr 19 z 2004 r., poz.177 z późniejszymi zm.),
 - 4) **Wykonawcy** lub **Dostawcy** – należy przez to rozumieć 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,
 - 5) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 *ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach*, (Dz. U. z 2013 r., poz.385 z późn. zm.),

- 6) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 7) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy,
- 8) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) **Sytuacji awaryjnej** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe przy którym zachodzi konieczność: zakupu, wykonania usługi, w tym budowlanej dla usunięcia następstw sytuacji awaryjnej,
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych podprogowych oraz zamówień o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka o.o. w Bydgoszczy,
- 11) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 12) **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia, którą określa jednostka wnioskująca o zamówienie,
Szacowanie wartości zamówienia musi być dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4 ustawy „Prawo zamówień publicznych”. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
- 13) **Liście Dostawców/Wykonawców** – należy przez to rozumieć zbiór dostawców i wykonawców zawierający informacje o firmach, które spełniają kryteria wyznaczone przez Zamawiającego w zakresie niezbędnym do realizacji zamówień (tj.: dostaw, usług lub robót budowlanych) dla KPEC,
- 14) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) zgodnie z Regulaminem,
- 15) **Jednostce lub Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jedną z jednostek lub komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym Spółki,
- 16) **Uprawnionych jednostkach lub komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki lub komórki organizacyjne posiadające uprawnienia

wynikające z § 2 ust. 5 do samodzielnych zakupów, zamawiania usług lub robót budowlanych o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Uprawnionymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi dla zakupów są:

- 1) Dział Zakupów i Gospodarki Materiałowej (FZ),
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy (FA),
- 3) Biuro Zarządu Spółki (PZ),
- 4) Dział Inwestycji i Remontów (TI).

Uprawnionymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi dla zamawiania usług oraz robót budowlanych są:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (FA),
- 2) Dział Inwestycji i Remontów (TI),
- 3) Dział Ochrony Środowiska (PO),
- 4) Wydział Transportu (TT),
- 5) Wydział Remontów i Konserwacji (TR),
- 6) Wydział Automatyki, Informatyki i Techniki Pomiarowej (PA).

§ 2

1. Regulamin obejmuje wszystkie tryby postępowania o udzielanie zamówienia, w tym dotyczące zamówień na:
 - 1) dostawy materiałów, urządzeń i sprzętu,
 - 2) roboty budowlane związane z rozwojem, modernizacją i odtworzeniem posiadanej infrastruktury,
 - 3) remonty posiadanej infrastruktury,
 - 4) usługi i dostawy związane ze sprzętem informatycznym, oprogramowaniem oraz czynnościami mającymi za cel aktualizację i serwis oprogramowania,
 - 5) usługi doradcze, studia wykonalności, ekspertyzy i analizy,
 - 6) usługi w zakresie projektowania, kosztorysowania itp.,
 - 7) usługi geodezyjno – kartograficzne, dotyczące zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych, eksploatacyjnych i innych,
 - 8) usługi związane z zarządzaniem infrastrukturą ciepłowniczą oraz pozostałą,
 - 9) inne usługi niezbędne do sprawnego funkcjonowania KPEC Spółka z o.o.,
2. Podstawowym i obowiązującym trybem udzielania zamówień w Spółce jest **przetarg nieograniczony**.
3. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego w wymienionym w § 2 ust. 1 zakresie może nastąpić, po spełnieniu określonych warunków, w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji,
 - 4) zapytania o cenę,
 - 5) zamówień z wolnej ręki.
4. Wybór trybu zamówienia innego niż przetarg nieograniczony zależy jest od planowanej/szacunkowej wartości zamówienia, i tak:
 - 1) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest równa lub wyższa 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, postępuje się zgodnie

- z trybem określonym w ust. 3 pkt 1 lub za zgodą Zarządu stosuje się tryby określone w ust. 3 pkt 2 i 3,
- 2) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest niższa niż 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto i wyższa lub równa 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) netto postępuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 3 pkt 1 lub, za zgodą Zarządu, stosuje się tryby określone pkt 2, 3 lub 4,
 - 3) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest niższa niż 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych), zamówienia udziela się po zastosowaniu trybów wymienionych w ust. 3 pkt 1 do 4,
 - 4) Wyboru Wykonawcy w sytuacjach wymienionych w § 18 ust. 2, bez względu na wartość zamówienia, dokonuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 3 pkt 5 za zgodą Zarządu, z zastrzeżeniem zapisu § 18 ust. 11.
W sytuacjach takich możliwe jest korzystanie z „Listy Dostawców/Wykonawców”.
5. Jeżeli wartość zakupów określonych pojedynczym indeksem nie przekracza 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) Dział FZ może dokonać zakupu bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3. Materiały które można zakupić zgodnie z wyżej opisaną zasadą muszą być zatwierdzone w systemie informatycznym gospodarki materiałowej. Zamówiona dostawa do wartości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) nie może wynikać z podziału zamówień o większej wartości, które to zamówienia podlegają procedurze przetargowej. Jeżeli wartość zakupów nie przekracza 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), Dział FA oraz PZ może dokonać zakupu bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3, jeżeli jest on dokonywany na potrzeby Zarządu Spółki.
6. Jeżeli wartość zakupów, usług lub robót budowlanych nie przekracza 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), komórki wymienione w § 1 ust. 4 pkt. 16 (z wyjątkiem Działu FZ) mogą dokonać zakupów, zamawiać usługi lub roboty budowlane bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3. Zamówienia na zakupy, usługi i roboty budowlane muszą uzyskać akceptację Członka Zarządu (**Notatka z wyboru Wykonawcy – dla zamówień poniżej 5.000 zł, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**). Zamówiona dostawa, usługa, robota budowlana do wartości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) nie może wynikać z podziału zamówień (zadań) o większej wartości, które to zamówienia podlegają procedurze przetargowej.

§ 3

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wykonawca, który:
 - 1) posiada wobec Zamawiającego przeterminowane zobowiązania,
 - 2) wykonał dla Spółki w ostatnich 2 latach prace nieterminowo, lub o niskiej jakości, co zostało potwierdzone w protokole odbioru lub innych dokumentach,
 - 3) wprowadził Zamawiającego w ostatnich 2 latach w błąd, przedstawiając nieprawdziwe: dane, dokumenty i informacje,nie może brać udziału w postępowaniach i jego oferty nie będą rozpatrywane.

3. Udzielający zamówienie zobowiązany jest do dochowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, jak również kierowania się kryterium celowości, legalności i gospodarności.

§ 4

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami Spółki, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z przeznaczonych nakładów finansowych.
2. Udzielanie zamówień może odbywać się jedynie w wypadku, gdy ich finansowanie przewidziane jest w „Planie ekonomicznym KPEC Sp. z o.o. na rok ...”, „Planie inwestycyjnym Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy na rok ...” oraz Planie Rozwoju Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy na lata ...”. Zasada powyższa nie dotyczy sytuacji awaryjnych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Wszystkie załączniki wskazane w niniejszym Regulaminie muszą być parafowane przez osobę sporządzającą na każdej stronie.

Rozdział II

Komisja i zasady postępowania

§ 5

1. Przeprowadzenie zgodnie z niniejszym Regulaminem czynności wyboru Wykonawcy w KPEC Spółka z o.o. prowadzi powoływana w tym celu Komisja.
2. Dla postępowań o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) Komisja nie musi być powoływana.
3. Skład Komisji jest zależny od branży, której dotyczy zamówienie.
4. Skład Komisji dla zamówień o wartości nie przekraczających 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) ustala i Komisję powołuje kierownik Działu FZ lub Działu PZ, w pozostałych przypadkach powołanie i odwołanie członków Komisji następuje na wniosek Kierownika Działu FZ lub Działu PZ decyzją Zarządu Spółki lub członka Zarządu i Prokurenta, w której wskazuje się skład Komisji (**Wniosek o powołanie Komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**).
5. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o wskazaniu innej jednostki organizacyjnej dla powołania Komisji i przeprowadzenia postępowania.
6. Każdorazowo dla zamówień o wartości przekraczającej 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) członkami Komisji są:

- 1) Radca Prawny, przedstawiciel Kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
 - 2) Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej wnioskującej o dostawę, usługę lub robotę budowlaną, Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej związanej z przedmiotem udzielanego zamówienia lub na terenie której zamówienie będzie realizowane. Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej może zastąpić osoba przez niego wskazana – będąca pracownikiem tej jednostki lub komórki organizacyjnej.
 - 3) Dla dostaw, usług lub robót budowlanych o szczególnym znaczeniu dla Spółki i znacznym stopniu skomplikowania, w pracach Komisji mogą uczestniczyć pracownicy jednostek lub komórek organizacyjnych technologicznie zaangażowanych w realizację i odbiór oraz odpowiedzialnych za ich eksploatację.
 - 4) Pracownik Biura Zarządu Spółki.
7. Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na pracę w Komisji eksperta (jednego lub kilku) z głosem doradczym lub opiniującym. Ekspert składa opinię w formie pisemnej. Jeżeli praca eksperta będzie wymagała wynagrodzenia, to na jego zatrudnienie należy uzyskać zgodę Zarządu.
8. Dokumentacja prac Komisji, prowadzona przez Sekretarza, jest przechowywana w Spółce 4 lata, lub zgodnie z przepisami Ustawy - dla postępowań prowadzonych wg przepisów Ustawy, lub zgodnie z przepisami odrębnymi. Za przechowywanie dokumentacji Komisji odpowiada jednostka lub komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Ustalanie liczby i wskazywanie członków do udziału w posiedzeniach dotyczących konkretnych zamówień,
 - 2) Kierowanie pracami Komisji oraz podział zadań między członków Komisji,
 - 3) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) Wystąpienie do Członka Zarządu lub Prokurenta o zgodę na wydanie z sekretariatu Zarządu KPEC Spółka z o.o. zdeponowanych ofert,
 - 5) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 6) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) Kontrolowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej ofert i postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) Informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę administracyjną prac Komisji, w szczególności:
 - 1) Informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracą Komisji,
 - 2) Przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - 3) Prowadzi korespondencję związaną z pracami Komisji,
 - 4) Protokółuje posiedzenia Komisji,

- 5) Wnioskuje o zwrot wadium,
 - 6) Przechowuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia, od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
 - 7) Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest archiwizowana w jednostce lub komórce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
- 1) Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, z korzyścią dla Spółki,
 - 2) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
5. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

§ 7

1. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do podpisania protokołów i dokumentów z pracy Komisji.
2. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia pisemnego zastrzeżenia w zakresie prawidłowości postępowania. Zastrzeżenia można dołączyć do protokołu w formie zdania odrębnego będącego integralną częścią protokołu lub zapisać je w treści protokołu.
3. Po uzyskaniu podpisów Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Zarządowi.

§ 8

1. Czynności podejmowane przez Komisję uznaje się za ważne, gdy na posiedzeniach obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym Przewodniczący.
2. Czynności o udzielenie zamówienia podejmowane przez Komisję uważa się za zakończone z chwilą zawarcia umowy lub podpisania zamówienia z Wykonawcą lub Dostawcą, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział III

Wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia

§ 9

1. Podstawą wszczęcia postępowania dla dostaw realizowanych przez Dział FZ są zapotrzebowania zatwierdzone w systemie gospodarki materiałowej. W przypadku braku odpowiednich informacji niezbędnych do właściwego przeprowadzenia postępowania, Dział FZ zwróci się do jednostki organizacyjnej tworzącej zapotrzebowanie o wypełnienie wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez jednostkę wnioskującą jest uzyskanie akceptacji

wniosku o rozpoczęcie postępowania wyboru Wykonawcy. Zgodnie z zapisem § 5 ust. 5 inna uprawniona jednostka może wszcząć postępowanie za zgodą Zarządu.

3. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, składają jednostki lub komórki organizacyjne Spółki odpowiedzialne za realizację Planu Ekonomicznego lub Planu Inwestycyjnego (**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**). Wniosek składany jest w Dziale PZ wraz projektem SIWZ i projektem umowy z Wykonawcą.
4. W sytuacjach wymienionych poniżej nie jest konieczne wskazywanie we wniosku źródła, z którego finansowane jest zamówienie:
 - 1) realizacja nadzwyczajnych zobowiązań podjętych przez Zarząd Spółki, których nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 2) sytuacje awaryjne wymagające szybkiego wyłonienia Wykonawcy.
5. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną winien zostać złożony w terminie umożliwiającym wyłonienie Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie w terminie wynikającym ze zobowiązań podjętych przez Zamawiającego.
6. W sytuacjach awaryjnych działania związane z wyborem Wykonawcy podejmowane są bezzwłocznie, w sposób umożliwiający maksymalne skrócenie terminu usunięcia awarii i jej skutków.
7. Każdy wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, w celu stwierdzenia jego poprawności, podlega weryfikacji przez kierownika jednostki, która wniosek składa pod kątem zgodności z planami oraz pod kątem formalnym.

Rozdział IV

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§ 10

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), dla postępowań prowadzonych w trybach określonych niniejszym Regulaminem, sporządza jednostka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania. Projekt SIWZ winien być zweryfikowany i uzgodniony pod kątem formalnym oraz zaparafowany przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej – jednostki wnioskującej (na każdej stronie SIWZ),
 - 2) Przedstawiciela jednostki lub komórki organizacyjnej opiniującej SIWZ na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, jeżeli jej przedstawiciele wnosili uwagi lub byli zobowiązani do przedstawienia swojej opinii (na ostatniej stronie SIWZ),
 - 3) Radcę Prawnego świadczącego usługi dla Spółki - od strony formalnoprawnej (na ostatniej stronie SIWZ).
2. Organizacyjnie odpowiedzialnym za zweryfikowanie treści SIWZ i uzyskanie parafek na projekcie SIWZ jest upoważniony przez kierownika pracownik Działu FZ lub komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

§ 11

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia standardowo powinna zawierać następujące dane:
 - 1) Strona tytułowa:
 - a. Tytuł zadania,
 - b. Tryb postępowania,
 - c. Informacje o Zamawiającym: pełna nazwa, adres, KRS, Regon, NIP.
 - 2) Kolejne strony specyfikacji określają:
 - I. Przedmiot zamówienia
 - i. Opis przedmiotu zamówienia,
 - a) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
 - b) opis przedmiotu zamówienia, nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności.
 - ii. Oferty częściowe,
 - iii. Termin realizacji.
 - II. Warunki udziału w postępowaniu
 - 1) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, tj.:
 - a) Czy wykonawcy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania tych uprawnień,
 - b) Czy wykonawcy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) Czy wykonawcy dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) Czy wykonawcy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zadania,
 - e) Czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z powodów wymienionych w § 3 ust. 2.
 - 2) Warunki mogące spowodować wykluczenie Wykonawców,
 - 3) Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu (KRS, KRK, składki ZUS, US),

- 4) Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców (np. konsorcjum, spółka cywilna).
 - III. Wadium – rodzaj i sposób wniesienia
 - IV. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami (w tym zapisy dotyczące informacji o zmianie treści SIWZ)
 - V. Termin związania z ofertą
 - VI. Sposób przygotowania oferty (w tym: postać oferty – formularz, opakowanie i oznakowanie, informacje o poprawkach na ofercie, o wycofaniu ofert, informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, wymagania środowiskowe, wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy)
 - VII. Miejsce i termin składania ofert
 - VIII. Sposób obliczenia ceny oferty – tj.:
 - 1) Informację dla Wykonawcy o zobowiązaniu do obliczenia ceny oferty z należytą starannością z uwzględnieniem wszystkich kosztów, jakie poniesie w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 2) Informację o sposobie określenia ceny np. w formie ceny ryczałtowej,
 - 3) Informację o konieczności podania wartości oferty netto oraz brutto (z podatkiem VAT), cyfrowo i słownie.
 - IX. Kryteria wyboru ofert, ocena ofert
 - a. kryteria nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - b. kryteria powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 - X. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.
 - XI. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy
 - XII. Postanowienia końcowe – tj.:
 - 1) prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn,
 - 2) sposób rozstrzygania sporów w oparciu o przepisy prawa cywilnego,
 - 3) lista innych wymaganych załączników.
2. Do SIWZ wprowadza się wymóg wniesienia wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Poniżej tej kwoty Zamawiający może żądać wniesienia wadium jeżeli uzna to za uzasadnione.
 3. Wysokość wadium określona zostaje w SIWZ kwotowo i wynosi od 1% szacunkowej wartości zamówienia, jednak nie mniej niż 1 000,00 zł (słownie: tysiąc złotych).
 4. Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - 1) W pieniądzu (gotówką w kasie Zamawiającego lub przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego),

- 2) W gwarancjach bankowych, poręczeniach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych określonych kwotowo.

Wadium wnosi się przed terminem składania ofert.

5. Wykonawca traci wadium, gdy:
 - 1) Odmawia podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w ofercie,
 - 2) Zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy,
 - 3) Nie wniósł w wymaganym terminie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zwrot wadium następuje:
 - 1) Dla Wykonawców, których oferty nie zostały przyjęte lub zostały odrzucone - niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Zarząd,
 - 2) Dla Wykonawcy, którego oferta została wybrana - niezwłocznie po zawarciu umowy pomiędzy KPEC Spółka z o.o. a Wykonawcą lub po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy – zgodnie z zapisami umowy.
7. W przypadku modyfikacji lub udzielania wyjaśnień do SIWZ należy kierować się następującymi zasadami:
 - 1) Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia winne być przekazywane w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub faksem, zgodnie z opisem zawartym w SIWZ,
 - 2) Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ pod warunkiem, iż zapytanie to dotarło do Zamawiającego do połowy terminu przewidzianego na przygotowanie ofert. Zapytanie, o którym mowa, przekazuje się w formie elektronicznej,
 - 3) Treść odpowiedzi, wraz z treścią zapytań bez ujawniania ich źródła, Komisja przekazuje Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu i umieszcza na stronie internetowej,
 - 4) O modyfikacji SIWZ Komisja informuje zidentyfikowanych w postępowaniu oferentów lub na stronie internetowej KPEC Sp. z o.o.,
 - 5) Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny byłby dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Komisja zobligowana jest do przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert.
8. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w treści oferty części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
9. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może zostać zmieniona przez Zamawiającego, jeżeli jest to uzasadnione w odniesieniu do przedmiotu zamówienia.

§ 12

1. Oferta składana przez Wykonawcę, niezależnie od trybu postępowania, musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień § 17.
2. Zamawiający może domagać się od podmiotu składającego ofertę przetargową dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia przez oferenta warunków określonych

- w SIWZ, w tym udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej oraz referencji.
3. Jako dowody wiarygodności ekonomicznej mogą być przyjęte dokumenty jak niżej:
 - 1) sprawozdanie finansowe za ostatnie 3 lata działalności lub jeżeli okres działalności oferenta jest krótszy niż 3 lata, za cały okres działalności,
 - 2) opinia banku finansującego, zawierająca zapewnienie o możliwości udzielenia oferentowi niezbędnych środków dla potrzeb finansowania zadania ważna 3 miesiące od daty wystawienia,
 - 3) zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami, wystawione przez Urząd Skarbowy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych, właściwy dla siedziby oferenta Urząd Miasta/Gminy w zakresie podatków lokalnych lub innych odpowiednich organów krajów miejsca siedziby oferenta, ważne 3 miesiące od dnia wystawienia o niezaleganiu z płatnościami,
 - 4) opłacona polisa ubezpieczeniowa od ryzyk prowadzonej działalności gospodarczej ze wskazaniem jej minimalnej wysokości ubezpieczenia
 - 5) inne potwierdzenia wiarygodności ekonomicznej, jeżeli Zamawiający uzna to za niezbędne.
 4. Jako dowody wiarygodności technicznej mogą być przyjęte dokumenty obejmujące informacje dotyczące:
 - 1) liczebności kadry kierowniczej i technicznej oraz ich kwalifikacji niezbędnych w procesie wykonania zamówienia,
 - 2) charakterystyki technicznej sprzętu przydatnego do realizacji zamówienia a będącego w dyspozycji oferenta,
 - 3) tożsamy lub zbliżonych do przedmiotu zamówienia robót, dostaw lub usług z ostatnich 3-5 latach, ze wskazaniem inwestorów, terminów realizacji, miejsc wykonania i wartości robót, dostaw lub usług, z potwierdzeniem jakości wykonanych usług.
 5. W SIWZ mogą być wskazane inne dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny spełnienia przez oferenta warunków określonych w SIWZ oraz wiarygodności samego oferenta.

Rozdział V
Tryby postępowania
Przetarg nieograniczony
§ 13

1. Podstawowym trybem postępowania o udzielenie zamówienia w KPEC Spółka z o.o. jest **przetarg nieograniczony**.
2. Przetarg nieograniczony to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy/Dostawcy.
3. Szczegółowe warunki udziału w postępowaniu i złożenia oferty określa SIWZ.
4. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym jest zamieszczane:
 - 1) na stronie internetowej Spółki,

- 2) przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu w mediach.
5. Ogłoszenie o przetargu – informacja o przetargu jest zamieszczana w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
6. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym winno zawierać:
 - 1) Pełną nazwę i adres siedziby Spółki,
 - 2) Przedmiot zamówienia i miejsce realizacji,
 - 3) Oczekiwany termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 4) Formę, miejsce i termin składania ofert,
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu przetargowym,
 - 6) Informację o sposobie pobrania SIWZ,
 - 7) Miejsce i termin, gdzie można zapoznać się z dokumentacją projektową (jeżeli została opracowana),
 - 8) Dane kontaktowe do uzyskania dodatkowych informacji,
 - 9) Termin składania i otwarcia ofert.

§ 14

1. Oferent przystępując do przetargu nieograniczonego składa ofertę w zamkniętej, opieczątowanej kopercie, opisanej tytułem przedmiotu przetargu podanego w ogłoszeniu.
2. Miejscem składania ofert jest:
kancelaria **Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszcy przy ulicy Ks. J. Schulza 5.**
3. Otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert.
4. W przypadku gdy w postępowaniu została złożona jedna ważna i spełniająca kryteria wyboru oferta, Komisja przetargowa podejmuje decyzję o przyjęciu oferty lub przeprowadzeniu negocjacji z oferentem. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**

Przetarg ograniczony

§ 15

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie (zgodnie z §13 ust 5 i 6) o przetargu ograniczonym, Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym, a oferty składają Wykonawcy zaproszeni do ich złożenia.
2. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu **(Wniosek o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).**
3. Zamawiający może pominąć procedurę opisaną w ust. 1 i skierować zaproszenie do złożenia ofert do Wykonawców, którzy realizowali już zamówienia dla KPEC Spółka

z o.o. o zbliżonym charakterze i wywiązali się z zobowiązań umownych terminowo, zostali wybrani w wyniku przetargów nieograniczonych lub są wpisani na „Listę Dostawców/Wykonawców”.

4. Szczegółowe zasady postępowania określa SIWZ.
5. Zamawiający kieruje pisemne zaproszenie do wybranych Wykonawców do udziału w postępowaniu, przy czym liczba Wykonawców zaproszonych do postępowania nie może być mniejsza niż 4 chyba, że ze złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu wynika, iż liczba Wykonawców jest niższa.
6. Niedopuszczalne jest zapraszanie do udziału w postępowaniu Wykonawców, którzy faktycznie nie wykonują robót budowlanych, dostaw, usług objętych przedmiotem zamówienia.
7. Zaproszenie do udziału w postępowaniu winno zawierać:
 - 1) Nazwę i siedzibę Zamawiającego zapraszającego do udziału w wyborze ofert,
 - 2) Nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) Informację o wymaganiach, ostatnich referencjach itp.,
 - 4) Termin składania i otwarcia ofert.
8. Termin składania i otwarcia ofert w trybie przetargu ograniczonego określany jest każdorazowo przez Komisję z uwzględnieniem charakteru zamówienia, czasu niezbędnego na jego realizację i liczby potencjalnych Wykonawców, jednak nie może być krótszy niż 3 dni roboczych od przekazania zaproszenia do udziału w postępowaniu.
9. Sposób przygotowania i złożenia oferty musi być zgodny z Regulaminem i spełniać wymagania zawarte w § 14.

Negocjacje **§ 16**

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do złożenia ofert, negocjuje warunki umowy (w tym cenę i termin wykonania) w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty wstępnej.
3. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty wstępnej Zamawiający przesyła Wykonawcom SIWZ lub informację zawierającą co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres, nr telefonu Zamawiającego, adres e-mail oraz adres strony internetowej Zamawiającego,
 - 2) Informację, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Bydgoszczy oraz informację o miejscu udostępnienia tego dokumentu,
 - 3) Określenie trybu zamówienia,
 - 4) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) Termin wykonania zamówienia,
 - 6) Opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) Miejsce i termin złożenia oferty wstępnej,

- 9) Miejsce i termin negocjacji z zamawiającym.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż 3 chyba, że jest to niemożliwe z uwagi na przedmiot zamówienia.
5. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym oferentem oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym oferentom.
6. Negocjacom podlegają wszystkie istotne warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja sporządza protokół, który jest podstawą wyboru ostatecznej oferty i Wykonawcy (**Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).
8. Po przeprowadzeniu negocjacji z Wykonawcami Zamawiający wyznacza termin składania ofert ostatecznych, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
9. Zapraszając do składania ofert ostatecznych Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Możliwe jest przyjęcie oferty ostatecznej od Wykonawcy w trakcie negocjacji w sytuacji, gdy złożona oferta spełnia wyznaczone warunki SIWZ, a wynegocjowane warunki są dla Zamawiającego korzystne w stosunku do ofert innych oferentów.

Zapytanie o cenę **§ 17**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych o ustalonych standardach, niezbędnych do prowadzonej bieżącej działalności Zamawiającego, może być realizowane w trybie zapytania o cenę.
2. Tryb zapytania o cenę stosuje się do:
 - 1) Wyboru dostawcy materiałów i produktów, na zakup których wpłynęły do Działu FZ zapotrzebowania wystawione przez jednostki lub komórki organizacyjne KPEC Spółka z o.o., po uwzględnieniu zapisów § 2 ust. 4. W ramach tego trybu Dział FZ będzie dokonywał badania rynku, którego celem jest zebranie informacji dotyczących cen i warunków dostaw na materiały będące w ciągłym obrocie.
 - 2) Wyboru Wykonawcy usług i robót budowlanych, po uwzględnieniu zapisów § 2 ust. 4 pkt 3.
3. W zapytaniu o cenę, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 pkt. 2, wyznaczony pracownik umieszcza na stronie internetowej KPEC Spółka z o.o. lub wysyła do minimum 3 Wykonawców zaproszenie do złożenia oferty.
4. Zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę powinno zawierać:
 - 1) Pełną nazwę i adres siedziby Spółki,
 - 2) Przedmiot i opis przedmiotu zamówienia wraz ilościami lub zakresem robót,
 - 3) Termin i miejsce składania ofert,
 - 4) Wymagane warunki udziału, w tym:
 - a) Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ofercie,
 - b) Podanie ceny przedmiotu zamówienia przez oferenta,
 - c) Wymagania środowiskowe (jeżeli zachodzą),
 - d) Wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Inne uznane za istotne (np. atesty, świadectwa jakości, certyfikaty itp.).

5. Ocena ofert uzyskanych w trybie zapytania o cenę dokonywana jest przez Komisję.
6. Komisja przetargowa składa się z 3 – 5 osób, w tym Sekretarza Komisji.
7. Z przebiegu postępowania wyboru ofert Komisja sporządza protokół, który winien zawierać:
 - 1) Oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia postępowania,
 - 2) Ilość zaproszonych oferentów,
 - 3) Oferty złożone (pełna nazwa oferenta) w układzie alfabetycznym,
 - 4) Oferty ważne / oferty nieważne,
 - 5) Oferty rozpatrywane,
 - 6) Zapisy stwierdzające, że rozpatrywane oferty spełniły wymogi określone w zaproszeniu,
 - 7) Ustalenia Komisji wraz z uzasadnieniem dotyczącym wyboru ofert,
 - 8) Podpisy Członków Komisji.
8. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki, co jest podstawą do powiadomienia oferenta o jego wyborze, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu wyboru oferty, oraz złożenia zamówienia lub podpisania umowy.
9. W zapytaniu o cenę polegającym na badaniu rynku dotyczącym materiałów i produktów będących w ciągłym obrocie, wyznaczony przez Kierownika Działu FZ pracownik pozyskuje oferty (minimum 3) poprzez umieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej KPEC Spółka z o.o., przekazując zapytania do znanych Dostawców bezpośrednio, drogą elektroniczną, poprzez rozmowy telefoniczne, lub zbierając informacje ze stron internetowych lub platform zakupowych.
10. W zapytaniu o cenę polegającym na badaniu rynku dotyczącym usług i robót budowlanych, wyznaczony przez Kierownika Działu PZ pracownik pozyskuje oferty (minimum 3) poprzez umieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej KPEC Spółka z o.o., przekazując zapytania do znanych Wykonawców bezpośrednio, drogą elektroniczną, poprzez rozmowy telefoniczne, lub zbierając informacje ze stron internetowych.
11. W zapytaniu o cenę polegającym na badaniu rynku dotyczącym usług i robót budowlanych, wyznaczony przez Kierownika jednostki wskazanej w § 5 ust. 5 pracownik pozyskuje oferty (minimum 3) poprzez umieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej KPEC Spółka z o.o., przekazując zapytania do znanych Wykonawców bezpośrednio, drogą elektroniczną, poprzez rozmowy telefoniczne, lub zbierając informacje ze stron internetowych, następnie przedstawia je Komisji.
12. W celu uzyskania informacji w trakcie badania rynku wyznaczony pracownik Działu FZ lub PZ umieszcza na stronie internetowej KPEC Spółka z o.o. lub przekazuje do znanych Wykonawców zaproszenia wraz z Formularzem oferty cenowej (**Formularz oferty cenowej stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**), do wypełnienia przez oferenta.
13. Protokół z badania rynku sporządza pracownik Działu przeprowadzającego postępowanie i przedkłada Zarządowi Spółki do zatwierdzenia.
14. Zatwierdzenie protokołu z badania rynku przez Zarząd Spółki jest podstawą do umieszczenia Wykonawcy na „Liście Dostawców/Wykonawców” oraz złożenia zamówienia lub podpisania umowy. Zamówienia udzielane są w pierwszej kolejności

tym Wykonawcom, którzy znajdują się na „Liście Dostawców/Wykonawców” i oferują w chwili zamówienia najkorzystniejsze warunki dostawy uwzględniające cenę, dostępność materiału, termin realizacji, jakość i koszt dostawy.

15. W przypadku zakupu może on być dokonany osobiście lub poprzez złożenie zamówienia w formie elektronicznej, faksem lub telefonicznie do wybranego Wykonawcy/Dostawcy.

Zamówienie z wolnej ręki

§ 18

1. Wybór oferenta z wolnej ręki to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Skorzystanie z trybu zamówienia z wolnej ręki może nastąpić tylko wtedy, gdy wystąpi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego dostawcy/wykonawcy,
 - 2) ze względu na sytuację awaryjną wymagane jest szybkie wyłonienie Wykonawcy.
 - 3) prowadzone uprzednio kolejne, minimum drugie postępowanie w trybach określonych w niniejszym Regulaminie zostały unieważnione z powodu braku ważnych ofert.
3. Przyjęcie trybu zamówienia z wolnej ręki dla wyłonienia Wykonawcy usługi, dostawy lub robót budowlanych wymaga zgody Zarządu Spółki.
4. W wniosku o zgodę Zarządu na wybór dostawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki należy podać przyczynę wyboru trybu oraz warunki realizacji zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
5. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty Zamawiający przesyła Wykonawcy SIWZ lub informację o warunkach realizacji przedmiotu zamówienia.
6. W trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje z Wykonawcą przeprowadza Komisja powołana zgodnie z zapisami § 5.
7. W trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje podlegają wszystkim warunkom realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Negocjacje Zamawiającego z Wykonawcą kończą się przyjęciem Protokołu z negocjacji, w którym muszą być wyszczególnione wynegocjowane wszystkie istotne warunki oferty, m.in:
 - 1) termin realizacji oferty,
 - 2) cena.Podpisany przez strony negocjacji protokół jest dokumentem ostatecznym regulującym warunki oferty.
9. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
10. Podpisany i zatwierdzony przez Zarząd w/w protokół jest podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą.
11. W przypadku wyboru Wykonawcy dla robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z usunięciem awarii obiektu ciepłowniczego nie mają zastosowania zapisy od ust. 3 do ust. 10.

Rozdział VI

Ogólne zasady postępowania dotyczące otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferenta

§ 19

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu Spółki, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu zakończenia postępowania.
2. Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed posiedzeniem Komisji odbiera oferty z sekretariatu KPEC Spółka z o.o.
3. Przed otwarciem ofert Komisja stwierdza:
 - 1) Prawdliwość ogłoszenia o udzielenie zamówienia/pisemnego zaproszenia,
 - 2) Ilość otrzymanych ofert i prawidłowość ich zarejestrowania,
 - 3) Czy zawartość ofert nie została naruszona.

Powyższe zapisane zostaje w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia – wyboru Wykonawcy, stanowiącego Złącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Otwarcie ofert przez Komisję może nastąpić z udziałem oferentów. O udziale oferentów w otwarciu ofert decyduje Przewodniczący Komisji.
2. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba w kolejności ich zarejestrowania. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje nazwę oraz adres oferenta, co zostaje wniesione do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców (**Arkusze zbiorczy oceny Wykonawców stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
3. Z posiedzenia na którym następuje otwarcie ofert sporządzany jest Protokół z otwarcia ofert (**Protokół z otwarcia ofert stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).
4. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest pod kątem spełnienia przez oferenta warunków udziału w postępowaniu o zamówienie, zawartych przez Zamawiającego w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Dane z oceny poszczególnej oferty wpisane zostają do „Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców” Po dokonanej analizie Komisja określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
5. Komisja, jeżeli uzna to za uzasadnione, może wezwać oferentów, którzy złożyli dokumenty zawierające oczywiste błędy pisarskie, rachunkowe lub nieścisłości formalne, do ich usunięcia lub uzupełnienia w określonym terminie.
6. Komisja odrzuca oferty, które:
 - 1) Zostały złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 2) Treścią nie odpowiadają zapisom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) Zostały złożone przez oferenta, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
7. Oferty, które wpłynęły po terminie lub na które nie zostało złożone wadium – jeśli było wymagane, pozostają bez rozpatrzenia i są niezwłocznie odsyłane do oferenta.
8. Komisja może odrzucić ofertę zawierającą rażąco niską cenę.
9. Przeprowadzone czynności i rozstrzygnięcie z postępowania dokumentowane jest w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia – wybór Wykonawcy (**Protokół**

z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

10. Wskazanie przez Komisję oferty najkorzystniejszej dokonywane jest na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SIWZ, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub w trakcie przeprowadzonych negocjacji (jeżeli były).
11. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia – wyboru Wykonawcy Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd. Zatwierdzenie Zarządu jest podstawą do powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienie unieważnia się, gdy:
 - 1) Nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) Wykonawca żąda zmiany uzgodnionych w trakcie postępowania istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.
13. Niezależnie od powyższego „Postępowanie o udzielenie zamówienia” może zostać unieważnione przez Zamawiającego w każdej chwili, bez podania przyczyny.

Rozdział VII
Środki odwoławcze
§ 21

1. Wykonawcy biorącemu udział w postępowaniu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Zarządu Spółki na czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, w terminie do 2 dni od ogłoszenia decyzji o wyborze.
2. Odwołanie musi zostać złożone na piśmie i w jego treści musi znaleźć się uzasadnienie.
3. Odwołanie wniesione po terminie zostaje odrzucone bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje Zarząd w terminie 3 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
5. Rozstrzygnięcie odwołania następuje w formie decyzji Zarządu, która jest ostateczna.
6. Decyzja w sprawie rozstrzygnięcia odwołania zawiera uzasadnienie, w którym podaje się przyczyny rozstrzygnięcia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza czynność, na którą wpłynęło odwołanie lub unieważnia postępowanie.

Rozdział VIII
Zawarcie umowy
§ 22

1. Z chwilą zawiadomienia oferenta o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia i wyborze jego oferty powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks cywilny.

2. Dla dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość przekracza kwotę 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) obligatoryjną formą związania Zamawiającego i Wykonawcy jest zawarta na piśmie umowa.
3. Dla dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość jest równa lub niższa 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych) możliwe jest skierowanie do Wykonawcy pisemnego Zamówienia lub Zlecenia zewnętrznego. Dokumenty te winny zawierać podstawowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia lub zlecenia tj.: termin realizacji, zakres realizacji, parametry określające cenę lub wartość.
4. Umowa z Wykonawcą powinna zostać zawarta nie później niż w ustalonym przez Komisję terminie związania Wykonawcy ofertą, ale nie wcześniej niż po upływie terminu przewidzianego na odwołania wymienionego w § 21.
5. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.
6. Za terminowe przygotowanie Umowy do podpisania w oparciu o dokumentację z postępowania przygotowaną przez Sekretarza Komisji odpowiada:
 - 1) Kierownik Biura Zarządu Spółki – dla postępowań prowadzonych przez Biuro Zarządu Spółki,
 - 2) Kierownik Działu Zakupów i Gospodarki Materiałowej – dla postępowań prowadzonych przez Dział Zakupów i Gospodarki Materiałowej,
 - 3) Kierownik innej wskazanej przez Zarząd jednostki organizacyjnej Spółki – zgodnie z zapisami § 5 ust.5.
5. Umowa powinna być przez wyżej wymienione osoby parafowana na każdej stronie. Przed przekazaniem umowy do podpisu Zarządowi oraz Wykonawcy, umowę uzgadnia:
 - 1) Kierownik jednostki lub komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - w zakresie merytorycznym.
Jeżeli projekt umowy stanowił załącznik do SIWZ i na etapie jego przygotowania umowa była uzgadniana, ponowne uzgodnienie nie jest konieczne.
 - 2) Radca Prawny - w zakresie formalnoprawnym.
6. Z chwilą zaakceptowania umowy przez Zarząd Spółki, Komisja wzywa Wykonawcę do podpisania umowy, przesyłając lub wskazując miejsce, gdzie dostępne są jej egzemplarze do podpisu. Zamawiający podpisuje umowę w pierwszej kolejności.
7. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) nie przekaże Zamawiającemu podpisanych egzemplarzy umowy w terminie zawartym w wezwaniu do zawarcia umowy,
 - 2) nie stawi się w wyznaczonym miejscu i terminie celem podpisania umowy.
8. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający zatrzymuje wadium jeśli było wyznaczone.
9. Zawarcie umowy następuje w momencie, gdy strony zaakceptują wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy
dla zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i
Środowisko
na lata 2014 - 2020**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady, formy i tryb udzielenia przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Stosowanie regulaminu wprowadza się w celu zapewnienia ponoszenia wydatków w ramach projektów w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Regulamin niniejszy dotyczy:
 - 1) Zamówień o wartości od 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto do 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 2) Zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (słownie: trzydzieści tysięcy euro), a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego może nastąpić w trybie:
 - 1) Rozeznania rynku, dla zamówień opisanych w § 1 ust. 3 pkt. 1),
 - 2) Zasady konkurencyjności, dla zamówień opisanych w § 1 ust. 3 pkt. 2).
5. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp stosuje się przepisy Pzp.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy (KPEC Spółka z o.o.),
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd jako organ spółki prawa handlowego – Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy,
 - 3) Pzp – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych*, (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zm.),
 - 4) Wykonawcy lub Dostawcy – należy przez to rozumieć 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,

- 5) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach, (Dz. U. z 2013 r., poz.385 z późn. zm.),
- 6) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 7) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy,
- 8) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 10) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 11) Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej), tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia, którą określa jednostka wnosząca o zamówienie, Szacowanie wartości zamówienia musi być dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4 Pzp. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielenia zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych części.
- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Zarząd w składzie zaproponowanym przez PZ do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) zgodnie z Regulaminem.
- 13) Jednostce lub Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedną z jednostek lub komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym Spółki.

§ 2

1. Procedur określonych w Regulaminie nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 Pzp,
 - 2) Wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
- 1) W wyniku przeprowadzenia procedury w trybie Zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 2) Zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) Brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) Przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnejWyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 3) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) W przypadku zamówień, dla których ma zastosowanie wybór w trybie Zasady konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w trybie Zasady konkurencyjności,
 - 5) W przypadku zamówień, dla których ma zastosowanie wybór w trybie Zasady konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w trybie Zasady konkurencyjności,
 - 6) Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
 - 7) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu w trybie Zasady konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
 - 8) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu w trybie Zasady konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

- 9) Przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 10) Zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie trybów udzielania zamówień przez Zamawiającego musi być uzasadnione na piśmie.

§ 3

1. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w §2 ust. 2 pkt. 7 i 8 oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) Usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) Możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) Możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro (słownie: osiemdziesiąt tysięcy euro) dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro (słownie: jeden milion euro) dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
3. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, określa się wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy udzielenie zamówienia zostanie przeprowadzone w trybie Zasady konkurencyjności, czy w trybie Rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku

§ 4

1. Udzielenie zamówienia w trybie Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto do 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. W ramach Rozeznania rynku dopuszczalne są następujące tryby postępowania:

- 1) Umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, bądź innej stronie internetowej, wskazanej w wytycznych programowych przez instytucję zarządzającą programem operacyjnym, do umieszczania zapytań ofertowych,
 - 2) Wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.
3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie:
- 1) Wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej wskazanej w ust. 2 pkt. 1), wraz z otrzymanymi ofertami, lub
 - 2) Potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.
4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
- Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest udokumentowaniem w trybie Rozeznania rynku.

Zasada konkurencyjności

§ 5

1. Udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności następuje w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (słownie: trzydzieści tysięcy euro), a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą w wytycznych programowych,

- 3) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki, kurateli.
4. Udzielenia zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności jest spełnione, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest w formie:
- 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego.

§ 6

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie jest dopuszczalne formułowanie warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, w szczególności:
 - 1) Każde kryterium oceny musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) Każde kryterium oraz opis jego stosowania musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) Wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
4. Kryteria oceny ofert powinny określać, poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 7

1. Zapytanie ofertowe dla zamówień udzielanych w trybie Zasady konkurencyjności powinno zawierać co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego

- pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
- 2) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) Kryteria oceny oferty,
 - 4) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) Termin składania ofert,
 - 7) Termin realizacji umowy,
 - 8) Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 9) Informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający przewiduje taką możliwość,
 - 10) Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 8), ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
2. Zapytanie ofertowe dla zamówień udzielanych w trybie Zasady konkurencyjności należy upublicznić, tj. umieścić na stronie internetowej Zamawiającego oraz w bazie konkurencyjności (strona internetowa bazy konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>). W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
 3. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego lub na innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję.
 4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 i 3 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 5. Termin składania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6) wynosi:
 - 1) Nie mniej niż 7 dni w przypadku dostaw i usług,
 - 2) Nie mniej niż 14 dni w przypadku robót budowlanych,

- 3) Nie mniej niż 30 dni w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro (słownie: pięć milionów dwieście dwadzieścia pięć tysięcy euro) w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz 209 000 euro (słownie: dwieście dziewięć tysięcy euro) w przypadku zamówień na dostawy i usługi.

Termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

6. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych przez wykonawców ofert, spełniających warunki udziału w postępowaniu, należy dokonać w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Zamawiającego,
 - 3) Informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w §5 ust. 2,
 - 4) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 5) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 6) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 7) Datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 8) Załączniki:
 - a) Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2 lub 3,
 - b) Złożone oferty,
 - c) Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w §5 ust. 2).
8. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
9. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu procedury w trybie Zasady konkurencyjności następuje podpisanie umowy z Wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.
3. Nie jest możliwe dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - 2) Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) Zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usługi lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) Zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
 - c) Wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 3) Zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) Konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) Wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 4) Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - a) Na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt. 1),
 - b) W wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) W wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - 5) Zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro (słownie: pięć milionów dwieście dwadzieścia pięć tysięcy euro) w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro (słownie: dwieście dziewięć tysięcy euro) w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej

pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

4. Zmianę umowy uznaje się za istotną, jeżeli zmienia ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu, albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) Zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęto by inne treści,
 - 2) Zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - 3) Zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 pkt. 4.

Komisja i zasady postępowania

§ 9

1. Udzielanie zamówień może odbywać się jedynie w wypadku, gdy ich finansowanie przewidziane jest w projektach współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w Planie ekonomicznym, Inwestycyjnym lub Planie Rozwoju Spółki. Zasada powyższa nie dotyczy sytuacji awaryjnych.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Przeprowadzenie zgodnie z niniejszym Regulaminem czynności wyboru Wykonawcy w KPEC Spółka z o.o. nadzoruje Biuro Zarządu Spółki, a prowadzi powoływana w tym celu Komisja.
4. Skład Komisji jest ustalany przez Kierownika Biura Zarządu Spółki. Każdorazowo członkami Komisji są:
 - 1) Członek jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostki Realizującej Projekt),
 - 2) Radca Prawny, przedstawiciel Kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
5. Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na pracę w Komisji eksperta z głosem doradczym, wyjaśniającym lub opiniującym. Ekspert składa opinię w formie pisemnej. Jeżeli praca eksperta będzie wymagała wynagrodzenia, to na jego zatrudnienie należy uzyskać zgodę Zarządu.
6. Dokumentacja prac Komisji, prowadzona przez Sekretarza, jest przechowywana w Spółce przez okres realizowania projektów i 5 lat po ich zakończeniu.
7. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) Ustalanie liczby i wskazywanie członków do udziału w posiedzeniach dotyczących konkretnych zamówień,
 - 2) Kierowanie pracami Komisji oraz podział zadań między członków Komisji,
 - 3) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) Wystąpienie do Członka Zarządu lub Prokurenta o zgodę na wydanie z sekretariatu Zarządu KPEC Spółka z o.o. zdeponowanych ofert,
 - 5) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 6) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) Kontrolowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej ofert i postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) Informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę administracyjną prac Komisji, w szczególności:
- 1) Informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracą Komisji,
 - 2) Przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - 3) Prowadzi korespondencję związaną z pracami Komisji,
 - 4) Protokółuje posiedzenia Komisji,
 - 5) Przechowuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia, od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
10. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest archiwizowana w dziale przeprowadzającym postępowanie.
11. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
- 1) Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, z korzyścią dla Spółki,
 - 2) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
12. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.
13. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do podpisania protokołów i dokumentów z pracy Komisji.
14. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia pisemnego zastrzeżenia w zakresie prawidłowości postępowania. Zastrzeżenia można dołączyć do protokołu w formie zdania odrębnego będącego integralną częścią protokołu lub zapisać je w treści protokołu.
15. Po uzyskaniu podpisów Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Zarządowi.
16. Czynności podejmowane przez Komisję uznaje się za ważne, gdy na posiedzeniach obecnych jest co najmniej czterech Członków Komisji, w tym Przewodniczący albo wyznaczona przez niego osoba.
17. Czynności o udzielenie zamówienia podejmowane przez Komisję uważa się za zakończone z chwilą zawarcia umowy z Wykonawcą, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przez Biuro Zarządu jest zatwierdzony przez Zarząd Spółki harmonogram udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania wyboru Wykonawcy do Biura Zarządu składa jednostka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostka Realizująca Projekt).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien zostać złożony w terminie umożliwiającym wyłonienie Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie w terminie zatwierdzonym w harmonogramie realizacji projektów.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

§ 11

1. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), dla postępowań prowadzonych w trybach określonych niniejszym Regulaminem, sporządza jednostka organizacyjna Spółki odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostka Realizująca Projekt).
2. Projekt SIWZ winien być zweryfikowany i uzgodniony pod kątem formalnym oraz zaparafowany przez:
 - 1) Przewodniczącego Komisji (na każdej stronie SIWZ),
 - 2) Członka Komisji – przedstawiciela jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostki Realizującej Projekt) (na ostatniej stronie SIWZ),
 - 3) Radcę Prawnego - od strony formalnoprawnej (na ostatniej stronie SIWZ).
3. Organizacyjnie odpowiedzialnym za zweryfikowanie treści SIWZ i uzyskanie parafek na projekcie SIWZ, jest pracownik Biura Zarządu.
4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 2) Tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) Termin wykonania zamówienia,
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
 - 7) Wymagania dotyczące wadium,
 - 8) Termin związania ofertą,
 - 9) Opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 10) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 11) Opis sposobu obliczenia ceny,

- 12) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
 - 13) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 14) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 15) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
 - 16) Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może dodatkowo zawierać:
- 1) Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego
 - 2) Wymagania dotyczące zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 *ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy*, (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
 - 3) W przypadku, gdy Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w ust. 5 pkt. 2), określenie w szczególności:
 - a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 5 pkt. 2),
 - b) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w ust. 5 pkt. 2), oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,
 - c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - 4) Informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia,
 - 5) Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez Zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, jeżeli zamawiający określa takie wymagania,
 - 6) Liczbę części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.

Tryby postępowania
Przetarg nieograniczony
§ 12

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób opisany w §6 ust. 2.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) Pieniądzu,
 - 2) Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) Gwarancjach bankowych,
 - 4) Gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 9, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Przetarg ograniczony

§ 13

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne 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 sposób opisany w §6 ust. 2.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert jednocześnie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców wyłonionych na podstawie kryteriów selekcji. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. 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.
7. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
 - 1) Adres strony internetowej, na której dostępna jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) Informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu,
 - 3) Termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane, oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone,
 - 4) Wagę przypisaną kryteriom oceny ofert lub, w stosownych przypadkach, kolejność tych kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego, jeśli nie zostało to wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, w ogłoszeniu o ustanowieniu systemu kwalifikowania Wykonawców lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
8. Do przetargu ograniczonego stosuje się zapisy § 11 od ust. 3 do ust. 12.

Zamówienia bez zastosowania procedur Regulaminu

§ 14

1. W szczególnych przypadkach Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą:
 - a) W przypadkach opisanych w § 2 ust. 2,
 - b) Dla zamówień o wartości do 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Zamawiający, po wszczęciu postępowania, może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w sposób opisany w §6 ust. 2. o zamiarze zawarcia umowy zawierające co najmniej:

- 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 2) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
 - 3) Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji z jednym Wykonawcą,
 - 4) Nazwę albo imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym wymagania odnośnie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
 4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
 5. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą na pisemny wniosek jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostki Realizującej Projekt), zawierający uzasadnienie tego trybu udzielenia zamówienia oraz zgodę Zarządu.

Ogólne zasady postępowania dotyczące otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferenta

§ 15

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zarządu, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu zakończenia postępowania.
2. Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed posiedzeniem Komisji odbiera oferty z sekretariatu Zamawiającego.
3. Przed otwarciem ofert Komisja stwierdza:
 - 1) Prawidłowość ogłoszenia o udzielenie zamówienia,
 - 2) Ilość otrzymanych ofert i prawidłowość ich zarejestrowania,
 - 3) Czy zawartość ofert nie została naruszona.
4. Otwarcie ofert przez Komisję może nastąpić z udziałem oferentów. O udziale oferentów w otwarciu ofert decyduje Przewodniczący Komisji.
5. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba w kolejności ich zarejestrowania. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje nazwę oraz adres oferenta, co zostaje wniesione do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców.
6. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest pod kątem spełnienia przez oferenta warunków udziału w postępowaniu o zamówienie, zawartych przez Zamawiającego w SIWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Dane z oceny poszczególnych ofert wpisane zostają do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców. Po dokonanej analizie Komisja określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
7. Komisja odrzuca oferty, które:
 - 1) Zostały złożone przez podmiot nieuprawniony,

- 2) Treścią nie odpowiadają treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) Zostały złożone przez oferenta, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
8. Oferty, które wpłynęły po terminie lub na które nie zostało złożone wadium – jeśli było wymagane, pozostają bez rozpatrzenia i są niezwłocznie odsyłane do oferenta.
9. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd. Zatwierdzenie Zarządu jest podstawą do powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się, gdy:
 - 1) Nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) Postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) Wykonawca żąda zmiany uzgodnionych w trakcie postępowania istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.
11. Niezależnie od powyższego, postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać unieważnione przez Zamawiającego w każdej chwili bez podania przyczyny.

Środki odwoławcze

§ 16

1. Wykonawcy biorącemu udział w postępowaniu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Zarządu na czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, w terminie do 2 dni od ogłoszenia decyzji o wyborze.
2. Odwołanie musi zostać złożone na piśmie i w jego treści musi znaleźć się uzasadnienie.
3. Odwołanie wniesione po terminie zostaje odrzucone bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje Zarząd w terminie 3 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
5. Rozstrzygnięcie odwołania następuje w formie decyzji Zarządu, która jest ostateczna.
6. Decyzja w sprawie rozstrzygnięcia odwołania zawiera uzasadnienie, w którym podaje się przyczyny rozstrzygnięcia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza czynność, na którą wpłynęło odwołanie lub unieważnia postępowanie.

Postanowienia końcowe dla Regulaminu udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy.

Załączniki do Regulaminu:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną | Załącznik nr 1 |
| 2. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej | Załącznik nr 2 |
| 3. Protokół z otwarcia ofert | Załącznik nr 3 |
| 4. Arkusz zbiorczy oceny Wykonawców | Załącznik nr 4 |
| 5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy | Załącznik nr 5 |
| 6. Protokół z negocjacji | Załącznik nr 6 |
| 7. Notatka z wyboru Wykonawcy | Załącznik nr 7 |
| 8. Wniosek o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym | Załącznik nr 8 |
| 9. Formularz oferty cenowej | Załącznik nr 9 |

Prezes Zarządu
Mark Kuczyński

Wiceprezes Zarządu
Andrzej Baranowski