

Uchwała nr 2 /2014
z dnia 12 marca 2014r.
Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Usługowego
„Wodbar” Spółka z o.o. w Barcinie

W sprawie: ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Produkcyjno-Usługowym „Wodbar” Spółka z o.o. w Barcinie nie podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

W celu uregulowania w PPU „Wodbar” Spółka z o.o. w Barcinie zasad postępowania w przypadku zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Produkcyjno-Usługowym „Wodbar” Spółka z o.o. w Barcinie nie podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. W dniu wejścia w życie uchwały tracą moc wszelkie zarządzenia oraz ustalenia niezależnie od ich formy Zarządu PPU „Wodbar” Spółka z o.o. w zakresie objętym treścią Regulaminu, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 2 i 3.
2. Do wszczętych przed dniem wejścia w życie uchwały postępowań w zakresie objętym Regulaminem stosuje się dotychczasowe zasady.
3. Wszelkie umowy zawarte przez Spółkę przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu zachowują moc.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników PPU „Wodbar” Spółka z o.o. w Barcinie, których obowiązki pracownicze wiążą się z realizacją zamówień do zapoznania się i do stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 12 marca 2014r.

PREZES ZARZĄDU

Stefan Firsz
Dyrektor Spółki

Załącznik
do uchwały nr 2 /2014
Zarządu PPU „Wodbar” Spółka z o.o
w Barcinie
z dnia 12 marca 2014r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
w Przedsiębiorstwie Produkcyjno-Usługowym „ WODBAR” Spółka z o. o.
w Barcinie
nie podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala warunki i zasady udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Produkcyjno-Usługowym „Wodbar” Spółka z o.o w Barcinie stanowiących:
- 1) zamówienia sektorowe w myśl art.132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn.zm.), których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych ,
 - 2) zamówienia sektorowe na dostawę wody ,
 - 3) zamówienia sektorowe na dostawę energii elektrycznej, paliw gazowych lub ciepła oraz paliw (w tym węgla) do wytwarzania energii cieplnej ,
 - 4) zamówienia , których wartość w danym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro ,
 - 5) zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000 PLN, w tym zakupy i usługi, dalej określanych jako zamówienia bezpośrednie ,
 - 6) zamówienia dotyczące zarządzanym mieszkaniowym zasobem Gminy Barcin, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro.
2. W przypadku zmiany w obowiązujących przepisach kwot, o których mowa w ust.1 podstawę do oceny, według jakich zasad należy udzielić poszczególnych zamówień , stanowią obowiązujące przepisy prawne.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym lub Spółce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „ WODBAR” Spółka z o. o w Barcinie ,
- 2) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Produkcyjno Usługowego „ WODBAR” Spółka z o. o w Barcinie,

- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i zakłady Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Usługowego „WODBAR” Spółka z o. o w Barcinie,
- 4) ustawie lub PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn.zm.)
- 5) zamówieniach sektorowych - należy przez to rozumieć
 - zamówienia udzielane przez Spółkę w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług :
 - a/ związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz związanych z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków jak również z pozyskiwaniem wody pitnej ,
 - b/ związanych z produkcją , przesyłaniem lub dystrybucją ciepła oraz z dostarczaniem ciepła do takich sieci, wykonaniem sieci ciepłowniczych lub kierowania takimi sieciami,
 - zamówienia na dostawę wody , o których mowa w art.138a ust.2 PZP ,
 - zamówienia na dostawy energii elektrycznej, paliw gazowych lub ciepła oraz paliw (w tym węgla) do wytwarzania energii cieplnej , o których mowa w art.138a ust.1 PZP.
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 7) cenie oferty – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz.1050 z późn.zm.) z uwzględnieniem podatku od towaru i usług oraz podatku akcyzowego;
- 8) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawiła najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 9) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną zarządzeniem Prezesa Zarządu do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz.1623 z późn zm.), a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 12) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 13) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 14) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 15) mieszkaniowym zasobie Gminy Barcin – należy przez to rozumieć zarządzanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy Barcin na podstawie umowy protokołu uzgodnień z dnia 30 września 2008 r.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz.1503 z późn.zm.), jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być udostępniane.
3. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o której mowa w § 23 ust.2 pkt 5 Regulaminu.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
5. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazuje dokumenty lub informacje faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

Tryby udzielania zamówień

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:

- 1) **przetarg nieograniczony** - o szacunkowej wartości od równowartości w złotych 14 000 euro do kwot, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 oraz do zamówień z § 1 ust.1 pkt 2 i 3 ,
- 2) **przetarg ograniczony** - o szacunkowej wartości od równowartości w złotych 14 000 euro do kwot, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 oraz do zamówień z § 1 ust.1 pkt 2 i 3 ,
- 3) **negocjacje** – zamówienia o szacunkowej wartości od równowartości w złotych 14 000 euro do kwot, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1 oraz do zamówień z § 1 ust.1 pkt 2 i 3 ,
- 4) **zapytanie o cenę** – zamówienia o szacunkowej wartości od 10.000 PLN do równowartości w złotych kwoty 14 000 euro ,
- 5) **według zasad przewidzianych w § 29 Regulaminu** odnośnie zamówienia o wartości szacunkowej od 4 000 PLN do równowartości w złotych 14 000 euro, dotyczącego zarządzanego mieszkaniowego zasobu Gminy Barcin ,

- 6) **zamówienie bezpośrednie** – do zamówień o wartości nie przekraczającej 10.000 PLN , dotyczących ;
- zakupów artykułów, przedmiotów, materiałów i usług służących bieżącej działalności Spółki ,
 - zakupu części zamiennych dla parku sprzętowego Spółki oraz materiałów eksploatacyjnych .

§ 6

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 16 - 24 Regulaminu, w którym, na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 25 Regulaminu, w którym zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców.
3. **Negocjacje** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki realizacji umowy zgodnie z postanowieniami § 26 Regulaminu.
4. **Zapytanie o cenę** to tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 27 Regulaminu, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
5. **Zamówienie bezpośrednie** to tryb udzielenia zamówienia zgodnie z § 28 Regulaminu, w którym zamawiający udziela zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy.
6. **Zamówienie dotyczące zarządzanego mieszkaniowego zasobu Gminy Barcin**, to zamówienia udzielane zgodnie z § 29 Regulaminu.

Komisja przetargowa

§ 7

1. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Prezesa Zarządu do przeprowadzenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego , przetargu ograniczonego i negocjacji.
2. Skład Komisji przetargowej każdorazowo winien liczyć co najmniej trzy osoby. Stali członkowie to Przewodniczący i Sekretarz oraz zmieniający się w zależności od tematyki zamówienia Członek lub Członkowie Komisji Przetargowej.
3. Uzupełnienie składu Komisji Przetargowej o członka zmieniającego się w zależności od przedmiotu zamówienia względnie zmiany z ważnych powodów Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji dokonuje Prezes Zarządu.
4. Zadaniem Komisji Przetargowej są czynności związane z opracowaniem warunków przetargu, opisem warunków jakie muszą spełnić wykonawcy, wzorem formularza oferty, projektem umowy oraz oświadczeń lub dokumentów wymaganych od wykonawców.
5. Komisja Przetargowa realizując zamówienie, czuwa nad właściwym jego przebiegiem i organizacją.

Rozdział II Przygotowanie postępowania

§ 8

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów, a w przypadku robót budowlanych

- uzyskanie niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa (pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, zezwolenie na umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej w pasie drogowym, itp.) umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania lub zawarcie umowy.
2. Czynności związane z realizacją postępowania prowadzi Komisja Przetargowa z wyjątkiem okoliczności, o których mowa w § 28 i § 29 niniejszego Regulaminu.
 3. Komisja Przetargowa rozpoczyna czynności związane z przygotowaniem postępowania od:
 - 1) określenia przedmiotu zamówienia ,
 - 2) ustalenia jego wartości ,
 - 3) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia ,
 4. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Za prawidłowe określenie wymagań technicznych, jakościowych i finansowych dotyczących przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być realizowane zamówienie.
 5. Weryfikacji lub ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
 6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określany w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 7. Wartość zamówienia ustala się:
 - 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub kalkulacji własnej z uwzględnieniem dotychczas ponoszonych rzeczywistych kosztów finansowych w przypadku robót budowlanych;
 - 2) przy pomocy dostępnych cenników, oszacowania, badania rynku itp., w przypadku dostaw lub usług;
 - 3) na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku kalendarzowym na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo.

Zamawiający i Wykonawcy

§ 9

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz.93 z późn. zm.)

§ 10

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień ,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie ,
 - 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ,

- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 5) nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy:
 - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływa na wynik prowadzonego postępowania ,
 - 2) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, mimo zastosowania przez zamawiającego zasad określonych w § 14 ust.6 Regulaminu ,
 - 3) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą .
 3. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania podając uzasadnienie faktyczne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 11

1. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę wykonawcy, jeżeli:
 - 1) jest sprzeczna z Warunkami przetargu ,
 - 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania ,
 - 3) wykonawca nie spełnił innych wymagań określonych w Warunkach przetargu ,
 - 4) jest nieważna na podstawie innych przepisów.
2. Z tytułu odrzucenia oferty wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia przeciwko zamawiającemu.

§ 12

1. Postępowanie przetargowe unieważnia się, w przypadku gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu ,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia ,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć ,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§ 13

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. w takim wypadku wykonawcy składają umowę regulującą ich współpracę (m. in. w ramach spółki cywilnej lub umowy konsorcjum).
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.

§ 14

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
 - 1) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 10 ust.1 ,
 - 2) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego .
2. Wykonawca wraz z ofertą składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, jak również dokumenty potwierdzające ich spełnianie.
3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa Komisja Przetargowa w Warunkach przetargu.
4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz wiarygodności finansowej wykonawcy.
5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez zamawiającego ponosi wykonawca.
6. W sytuacji złożenia tylko jednej oferty , w toku dokonywania jej oceny zamawiający może żądać od wykonawcy, który złożył jedyną ofertę uzupełnienia w określonym terminie złożonych dokumentów lub brakujących oświadczeń , jak również złożenia przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków określonych w Warunkach przetargu.
7. Niedostarczenie tych dokumentów lub nie złożenie informacji w ustalonym w wezwaniu terminie powoduje wykluczenie wykonawcy i odrzucenie danej oferty, na podstawie §11 ust.1 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Formę, wysokość wadium oraz warunki jego wniesienia i zwrotu każdorazowo określa Warunki przetargu.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Formę, wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu każdorazowo określa Warunki przetargu.

Rozdział III

Przetarg nieograniczony

§ 16

1. Podstawowym trybem udzielania zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu jest przetarg nieograniczony.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Ogłoszenie o postępowaniu umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie

- zamawiającego (tablica ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć możliwie do jak największej liczby potencjalnych wykonawców, zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu nieograniczonym w innych miejscach oraz w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej.
 3. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego ,
 - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia ,
 - 3) termin realizacji zamówienia ,
 - 4) określenie sposobu udostępnienia Warunków przetargu ,
 - 5) informację na temat wadium ,
 - 6) miejsce i termin składania ofert ,
 - 7) miejsce i termin otwarcia ofert ,
 - 8) wskazanie osoby do kontaktów.

§ 18

1. Warunki przetargu winny zawierać:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego ,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia ,
 - 3) termin wykonania zamówienia ,
 - 4) opis warunków udziału jakie muszą spełnić wykonawcy ,
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy ,
 - 6) opis sposobu przygotowania oferty ,
 - 7) miejsce i termin składania i otwarcia ofert ,
 - 8) opis sposobu obliczenia ceny ,
 - 9) opis kryterium jakimi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty ,
 - 10) wymagania dotyczące wadium ,
 - 11) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy ,
 - 12) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami ,
 - 13) termin związania ofertą ,
 - 14) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty ,
 - 15) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy ,
 - 16) inne kwestie wynikające ze specyfiki przetargu .
2. Zamawiający przekazuje (przesyła) wykonawcy Warunki przetargu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o ich przekazanie.
3. Warunki przetargu przekazuje się nieodpłatnie z zastrzeżeniem ust.4.
4. Komisja Przetargowa dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata jakiej można żądać, winna pokrywać jedynie koszty druku (powielania) oraz przesyłki.

§ 19

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę; oferta złożona samodzielnie wyklucza wykonawcę z udziału w przetargu w ramach konsorcjum.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
3. Składając ofertę wykonawca pozostaje nią związany przez czas określony w Warunkach przetargu. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z terminem składania ofert.
4. Zmiany albo wycofanie oferty dokonane przez wykonawcę przed upływem terminu składania ofert są uznane przez zamawiającego za skuteczne.

5. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które ofertę może złożyć jeden wykonawca.
6. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.

§ 20

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego w sposób ustalony w Warunkach przetargu o wyjaśnienie ich zapisów. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynęło do zamawiającego na krócej niż 5 dni kalendarzowych przed terminem składania ofert.
2. Zamawiający przesyła jednocześnie pocztą elektroniczną, faxem oraz pisemnie treść wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy nabyli Warunki przetargu bez ujawniania źródła zapytania oraz publikuje je na swojej stronie internetowej.
3. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w celu umożliwienia uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień lub zmian Warunków przetargu.
4. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, jednakże nie później niż 4 dni kalendarzowe przed terminem składania ofert zamawiający może zmodyfikować lub zmienić treść Warunków przetargu, nie dotyczy to jednak zmiany kryterium oceny ofert oraz warunków udziału jakie muszą spełnić wykonawcy.
5. Wprowadzone do Warunków przetargu, zmiany winny być niezwłocznie przekazane wykonawcom pocztą elektroniczną, faxem oraz wysłane pocztą, jednakże nie później niż na 4 dni kalendarzowe przed terminem składania ofert.

§ 21

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Na wniosek wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności od niego niezależnych zamawiający może przedłużyć termin składania ofert; wniosek ten winien być złożony nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed terminem składania ofert.
3. O przedłużeniu terminu zamawiający zawiadamia natychmiast wszystkich wykonawców, zamieszczając informację o tym na swojej stronie internetowej.

§ 22

1. Oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w Warunkach przetargu.
2. Wykonawcy mogą być obecni podczas otwarcia ofert.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, a w szczególności zmiany ceny.
4. Zamawiający może poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe w obliczeniu ceny powiadamiając o tym fakcie wykonawcę.

§ 23

1. Przetarg nieograniczony składa się z części jawnej i niejawnej.
2. W części jawnej Przewodniczący Komisji Przetargowej:
 - 1) przedstawia obecnym na otwarciu ofert członków Komisji Przetargowej ,
 - 2) informuje o liczbie złożonych ofert i ofert złożonych po terminie ,
 - 3) podaje kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia ,
 - 4) otwiera koperty z ofertami wg kolejności wpływu ,
 - 5) podaje nazwę (firmy) oraz adres wykonawcy, a także cenę, oraz inne jej składniki, które stanowią kryterium oceny ,
 - 6) powiadamia wykonawców obecnych przy otwarciu ofert o przewidzianym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze oferty.
3. W części niejawnej Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy złożonych ofert i wybiera ofertę najkorzystniejszą.
4. Przy dokonywaniu wyboru ofert stosuje się wyłącznie zasady i kryteria określone w Warunkach przetargu i niniejszym Regulaminie.
5. Z przeprowadzonego postępowania Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół z postępowania, który przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
Protokół winien zawierać następujące informacje:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia ,
 - 2) informację o wykonawcach ,
 - 3) cenę i inne istotne elementy ofert ,
 - 4) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
6. Protokół z postępowania wraz z załącznikami jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art.11 ust.4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz.1503 z późn.zm.), a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

§ 24

1. O wynikach przetargu zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców w terminie 5 dni od daty zatwierdzenia protokołu przez Prezesa Zarządu
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana, a zawiadomienie o wyborze oferty zostało przekazane w formie elektronicznej, faxem oraz wysłane pocztą zobowiązany jest do zawarcia umowy określonej w Warunkach przetargu w terminie ustalonym w zawiadomieniu.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w § 12 ust.1 pkt 1 Regulaminu.

Przetarg ograniczony

§ 25

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym oferty składają wykonawcy zaproszeni przez zamawiającego nie mniej niż dwóch.
2. Przetarg ograniczony jest ogłaszany ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia

tj. dostaw, usług lub robót budowlanych.

Zaproszenie o przetargu winno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego ,
 - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia ,
 - 3) opis warunków udziału jakie muszą spełnić Wykonawcy ,
 - 4) termin realizacji zamówienia ,
 - 5) określenie sposobu udostępnienia Warunków przetargu ,
 - 6) informację na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy ,
 - 7) miejsce i termin składania ofert ,
 - 8) wskazanie osoby do kontaktów.
3. Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert uważa się za wykluczonego.
 4. Otrzymanie przez zamawiającego przynajmniej jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania.
 5. Do przetargu ograniczonego stosuje się przepisy § 18-24 niniejszego Regulaminu.

Negocjacje

§ 26

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza wybranych przez siebie wykonawców do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.
2. Negocjacje to również tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje Warunki umowy z wybranym przez siebie wykonawcą, w sytuacji, gdy postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego nie doprowadziło do zawarcia umowy. Warunkiem zastosowania tego trybu jest unieważnienie dwóch postępowań.
3. Ponadto w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od zamawiającego m.in. technicznych, technologicznych lub awarii zawarcie umowy może również nastąpić po negocjacjach jej warunków z jednym wykonawcą.
4. Szczegółowe warunki umowy będące przedmiotem negocjacji, warunki wymagane od wykonawcy itd., określa Komisja Przetargowa.
5. Zaproszenie do negocjacji winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego ,
 - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia ,
 - 3) opis warunków udziału jakie muszą spełnić Wykonawcy ,
 - 4) termin realizacji zamówienia.
6. Prowadzone negocjacje z wykonawcą mają charakter poufny.
7. Po przeprowadzonych negocjacjach zamawiający zwraca się do wykonawcy o złożenie oferty ostatecznej wraz z niezbędnymi dokumentami do zawarcia umowy.
Brak dokumentów wymaga ich uzupełnienia w terminie określonym przez zamawiającego, pod rygorem odmowy zawarcia umowy z przyczyn zależnych od wykonawcy; w takim wypadku stosuje się odpowiednio § 24 ust.3 Regulaminu.
8. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja Przetargowa sporządza protokół, który przedkłada do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu .

Zapytanie o cenę

§ 27

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. W przypadku dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych zapytanie o cenę kieruje się przynajmniej do dwóch wykonawców.
3. Zaproszenie winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego ,
 - 2) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia ,
 - 3) opis warunków udziału jakie muszą spełnić wykonawcy ,
 - 4) termin realizacji zamówienia ,
 - 5) informację na temat wadium ,
 - 6) miejsce i termin składania ofert ,
 - 7) wskazanie osoby do kontaktów .
4. Otrzymanie przez zamawiającego przynajmniej jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania.
5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
6. Jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Zapytania o cenę zamawiający może dokonać w następujący sposób: pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną.
8. Wykonawca wraz z ofertą cenową winien złożyć dokumenty określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
9. Brak dokumentów w przypadku najkorzystniejszej oferty nie powoduje jej nieważności lecz wymaga uzupełnienia dokumentów w terminie określonym przez zamawiającego.
10. W przypadku gdy zapytanie o cenę nie reguluje kwestii złożenia dokumentów wykonawca, który zaproponował najniższą cenę po powiadomieniu go o tym fakcie zobowiązany jest przedłożyć wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez zamawiającego. Niedostarczenie tych dokumentów mimo ponaglenia zamawiającego powoduje odmowę zawarcia umowy z przyczyn zależnych od wykonawcy; w takim wypadku stosuje się odpowiednio § 24 ust.3 Regulaminu.
11. Z przeprowadzonego postępowania kierownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie sporządza protokół z wyboru oferty , którą przedkłada do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.
11. O wyniku postępowania zamawiający informuje wykonawców na ich pisemny wniosek.

Zamówienie bezpośrednie

§ 28

1. Zlecenia bezpośrednio realizowane są bieżąco, w ramach planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego dla Spółki, z pominięciem tworzenia wewnętrznej dokumentacji udzielania zamówień, na podstawie zapotrzebowania wystosowanego przez Kierownika Działu lub Zakładu, zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu po uprzedniej akceptacji pracownika Działu Ogólnotechnicznego.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień dotyczących zarządzanego mieszkaniowego zasobu Gminy Barcin

§ 29

1. W przypadku zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane dotyczącego zarządzanych nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i lokalami mieszkalnymi, stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy Barcin kierownik komórki organizacyjnej może samodzielnie udzielić zamówienia, jeżeli jego wartość nie przekracza równowartości kwoty 4 000 PLN
2. Przy zleceniu zamówień powyżej kwoty, o której mowa w ust.1 zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
3. Zaproszenie do złożenia oferty można dokonać w następujący sposób: pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną.
4. Otrzymanie przez zamawiającego przynajmniej jednej oferty nie powoduje unieważnienia postępowania.
5. Wykonawca wraz z ofertą winien złożyć dokumenty określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. Z przeprowadzonego postępowania kierownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie sporządza protokół z wyboru oferty, którą przedkłada do zatwierdzenia Prezesowi Zarządu.

Rozdział V

Umowy w sprawie zamówień

§ 30

1. Do umów w sprawach niniejszego regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz.93 z późn.zm).
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany są korzystne dla zamawiającego a wykonawca wyrazi na to zgodę.
4. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
5. Komisja Przetargowa kończy postępowanie po obustronnym podpisaniu umowy przez zamawiającego i wykonawcę.

Rozdział VI

Postępowanie skargowe

§ 31

1. W przypadku naruszenia Regulaminu wykonawcom , których interes prawny doznał uszczerbku w trakcie prowadzenia postępowań objętych Regulaminem , przysługuje prawo zażalenia . Zażalenie wnosi się do Spółki w ciągu 5 dni licząc od dnia ,w którym wykonawca mógł powziąć lub powziął wiadomość o okoliczności będącej podstawą zażalenia. Zażalenie rozpatrywane jest w ciągu 5 dni roboczych przez Prezesa Zarządu Spółki , a o wyniku rozpoznania zawiadamia się wnoszącego zażalenie.
2. Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje zawarcia umowy będącej wynikiem zaskarżenia przeprowadzonego postępowania .

Rozdział VII

Zasady formalno-techniczne

§ 32

Sprawy formalno-techniczne związane z przygotowaniem i organizacją postępowań:

- 1) Dział Ogólnotechniczny zobowiązany jest do informowania o ogłoszeniu postępowania:
 - a) Głównego Księgowego - Kierownika Działu Finansowo-Ekonomicznego ,
 - b) Sekretariat Spółki .
- 2) Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo - Ekonomicznego zobowiązany jest do organizacji i zapewnienia terminowego przyjmowania i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 3) Sekretariat zobowiązany jest do:
 - a) sprzedaży lub wysyłki materiałów dotyczących danego postępowania ,
 - b) przyjmowania składanych ofert ,
 - c) oznaczenia oferty pieczętką wpływu wraz z godziną jej złożenia .

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Kodeksu cywilnego.

§ 34

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do postępowań wszczętych po dniu wejścia w życie Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Spółki .