



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

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

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Longin Stępiat

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
WICEPREZES ZARZĄDU
Marek Stajndor

wydany w dniu **5.07.2023** r.
na podstawie Uchwały Zarządu Spółki
Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. nr **5./07./2023**
z dnia **5.07.2023** r.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęć:

Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o.;

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

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

Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

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

Ustawa lub PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;

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

Rażąco niska cena – należy przez to rozumieć cenę oferty, która w opinii Zamawiającego, wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi jego wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami sformułowanymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów;

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

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

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

Platforma zakupowa – należy przez to rozumieć serwis internetowy transakcji online o charakterze zamkniętym lub otwartym, w ramach którego prowadzone są postępowania drogą elektroniczną, przesyłane zapytania ofertowe i składane oferty handlowe.

2. Do Regulaminu mają zastosowanie odpowiednio definicje zawarte w art. 7 Ustawy, w zakresie nieuregulowanym Regulaminem.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień w Bytomskim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o., poza obowiązkiem stosowania przepisów PZP dla działalności sektorowej:
 - a) poniżej kwoty 431 000 euro – dla dostaw i usług oraz
 - b) poniżej kwoty 5 382 000 euro – dla robót budowlanych.
2. Udzielenie zamówienia innego niż sektorowe na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 130.000 zł.
3. Wszystkie wartości, o których mowa w Regulaminie, są wartościami netto, chyba że szczegółowe przepisy wskazują inaczej.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

4. Kwoty określone w ust. 1 i 2 ulegają zmianie wraz z ustaleniem kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz stosowania przepisów Ustawy.
5. Jeżeli, przy uwzględnieniu rodzaju zamówienia i jego przedmiotu, wartość szacunkowa zamówienia osiąga lub przekracza odpowiednią kwotę, o której mowa w ust. 1 i 2, do jego udzielania stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy.

§ 2

Działalność sektorowa wykonywana przez Bytomskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. mieści się w zakresie ujętym w art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy.

§ 3

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

§ 4

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi bankowe w tym pożyczki lub kredyty,
 - b) usługi notarialne,
 - c) usługi o świadczenie obsługi prawnej,
 - d) umowy z zakresu prawa pracy,
 - e) usługi doradcze lub szkoleniowe,
 - f) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
 - g) usługi ubezpieczeniowe,
 - h) nabywanie własności lub innych praw do nieruchomości,
 - i) usługi reklamowe lub zakup materiałów reklamowych,
 - j) usługi związane z organizacją imprez okolicznościowych, w tym konferencji lub seminariów,
 - k) wydatki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) usługi telefoniczne,
 - m) usługi informatyczne,
 - n) usługi naukowe, badawcze i rozwojowe,
 - o) usługi zdrowotne,
 - p) usługi pocztowe i kurierskie.
2. Bez względu na wartość zamówienia, Kierownik Zamawiającego może w drodze uchwały lub innego aktu postanowić o udzieleniu zamówienia z wyłączeniem stosowania Regulaminu lub niektórych jego postanowień dla potrzeb określonego zamówienia lub jeśli leży to w interesie Zamawiającego.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

II. PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest Plan Udzielanych Zamówień (PUZ) na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia do Planu Techniczno – Ekonomicznego (PTE).
2. Działy branżowe w terminie 5 dni od zatwierdzenia na dany rok kalendarzowy Planu Techniczno – Ekonomicznego przesyłają do DWZ wstępny plan wszystkich zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych na kolejny rok kalendarzowy.
3. Plan Udzielanych Zamówień powinien zawierać co najmniej elementy określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie wstępnych planów odpowiadają kierownicy działów branżowych.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, winny być ujmowane w planie zamówień na rok, w którym następuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Na podstawie wstępnego planu, o którym mowa w ust. 1, DWZ, o ile to konieczne, w uzgodnieniu z działem branżowym dokonuje uściślenia i ostatecznej klasyfikacji zamówień.
7. Plan Udzielanych Zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Plan Udzielanych Zamówień winien być na bieżąco aktualizowany stosownie do konieczności realizacji poszczególnych zadań.
9. Aktualizacji planów zamówień dokonuje DWZ na wniosek działu branżowego, przy czym wniosek winien być przekazany przed terminem planowanego uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. W przypadku braku zatwierdzenia Planu Udzielanych Zamówień, zamówienia realizowane będą w oparciu o przyjęty Plan Techniczno – Ekonomiczny.

III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza na platformie zakupowej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamawiający może odstąpić od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Przy kierowaniu zaproszeń do składania ofert oraz do udziału w postępowaniach, należy kierować się w doborze potencjalnych wykonawców wyłącznie wymogami, zapewniającymi optymalne zrealizowanie wydatku zarówno pod względem rzeczowym jak i finansowym, między innymi takimi jak np.:
 - a) możliwości organizacyjno-techniczne realizacji zamówienia przez wykonawcę,
 - b) renoma i pozytywne opinie dotyczące zapraszanych wykonawców,
 - c) pozytywne doświadczenia z dotychczasowej współpracy z danym wykonawcą,
 - d) pozycja rynkowa danego wykonawcy.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

IV. PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW

§ 7

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

- a) dla działalności sektorowej powyżej kwoty 50 000 zł do wartości, o których mowa w § 1 ust. 1,
- b) dla pozostałej działalności nie będącej działalnością sektorową, jeśli wartość zamówienia przekracza wartość 50 000,00 zł i jest niższa od kwoty 130 000,00 zł,
- c) dla każdego rodzaju działalności jeżeli wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł.

§ 8

1. Dla progu wskazanego w § 7 lit. a i b ustala się następujące procedury wyboru wykonawcy:
 - a) przetarg,
 - b) negocjacje,
 - c) zapytanie ofertowe,
 - d) zamówienie z wolnej ręki.
2. Dla postępowań, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 250 000,00 zł brutto, jako podstawową procedurę wyboru wykonawcy ustala się przetarg, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Decyzję o wyborze odpowiedniej procedury podejmuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek kierownika działu branżowego oraz uzyskaniu pozytywnej opinii DWZ.

§ 9

PRZETARG

1. Wszczęcie procedury przetargu następuje poprzez ogłoszenie na platformie zakupowej.
2. Zamawiający udziela zamówienia w trybie przetargu, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy a następnie Zamawiający:
 - a) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
 - b) może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość w SWZ.
3. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. b), negocjacje treści ofert:
 - a) nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ,
 - b) dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
4. Do negocjacji Zamawiający może zaprosić tych wykonawców, których oferty nie podlegały odrzuceniu.
5. Negocjacje polegają na wezwaniu do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Wykonawca składa ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna od oferty złożonej jako pierwsza w żadnym z kryteriów oceny ofert.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

7. Zasady przeprowadzenia przetargu określa się w SWZ, która powinna zawierać co najmniej:
- a) nazwę i adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - b) tryb udzielenia zamówienia,
 - c) informację, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami,
 - f) terminy związania ofertą, składania i otwarcia ofert oraz wykonania zamówienia,
 - g) opis sposobu przygotowania oraz składania oferty,
 - h) przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty,
 - i) sposób obliczenia ceny,
 - j) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - k) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - l) informację, o której mowa w § 26 ust. 5 Regulaminu,
 - m) informację o warunkach udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający je przewiduje) oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków,
 - n) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku, gdy Zamawiający uzna, że będą wymagane,
 - o) informacje dotyczące zawarcia umowy.
8. SWZ jest podpisywana przez pracownika DWZ, który ją przygotowywał, kierownika działu branżowego, kierownika DWZ oraz radcę prawnego, który podpisem potwierdza zgodność zapisów z obowiązującymi uregulowaniami formalnoprawnymi i projektem umowy.
9. SWZ zatwierdza Kierownik Zamawiającego

§ 10

NEGOCJACJE

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenia do udziału w negocjacjach do wybranych przez siebie wykonawców i prowadzi negocjacje z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na zaproszenie.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie zapraszając do negocjacji taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Wraz z zaproszeniem Zamawiający przekazuje co najmniej:
 - a) opis potrzeb i wymagań określonych w sposób umożliwiający wykonawcom przygotowanie się do udziału w negocjacjach,
 - b) warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków (jeżeli Zamawiający je przewiduje),
 - c) zakres negocjacji,



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

- d) opis sposobu przygotowania oferty,
 - e) kryteria wyboru oferty,
 - f) miejsce i termin negocjacji,
 - g) miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert,
 - h) termin związania ofertą,
 - i) przewidywany termin realizacji zamówienia.
4. Warianty przebiegu negocjacji:
- a) w toku negocjacji Zamawiający wybiera wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę; o zakończeniu negocjacji Zamawiający niezwłocznie informuje uczestniczących w nich wykonawców,
 - b) Zamawiający prowadzi negocjacje do momentu, gdy jest w stanie określić – na podstawie propozycji składanych przez wykonawców – rozwiązanie lub rozwiązania najbardziej spełniające jego potrzeby; wówczas zwraca się o przedstawienie we wskazanym terminie oferty ostatecznej sporządzonej w oparciu o ustalenia z negocjacji.
5. Negocjacje mogą być prowadzone, według uznania Zamawiającego, w formie pisemnej bądź ustnej.

§ 11

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to tryb zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty cenowej do wybranych przez siebie wykonawców (dostęp ograniczony) i/lub poprzez zamieszczenie zaproszenia na platformie zakupowej (dostęp nieograniczony).
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego składa się z etapów:
 - a) skierowania zaproszenia do składania ofert do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - b) złożenia ofert cenowych przez wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej winno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego, sposób kontaktu,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) warunki uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków (o ile Zamawiający w tym zakresie stawia warunki),
 - d) opis sposobu przygotowania oferty,
 - e) kryterium wyboru oferty,
 - f) miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert,
 - g) termin związania ofertą,
 - h) przewidywany termin realizacji zamówienia,
 - i) przesłanki odrzucenia ofert oraz unieważnienia postępowania.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

4. W przypadku, gdy mimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę, należy przyjąć, że zasada konkurencyjności została zachowana.
5. Po otwarciu oraz ocenie złożonych ofert Komisja zwraca się z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty lub o unieważnienie postępowania.
6. Dla ważności postępowania wymaga się złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 12

ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki wymaga uzasadnienia i może nastąpić w szczególności gdy:
 - a) wystąpią przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze, w tym gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - b) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu lub zapytania ofertowego wszystkie oferty zostały odrzucone lub unieważniono postępowanie,
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację lub pilną potrzebę wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - d) dotyczy udzielenia, w okresie ostatnich 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia na dodatkowe dostawy lub podobne usługi lub roboty budowlane, nieprzekraczające łącznie 50% wartości pierwotnie realizowanego zamówienia,
 - e) decyzję o udzieleniu zamówienia podjął Kierownik Zamawiającego.
3. W sytuacji braku zaistnienia okoliczności ujętych w ust. 2, zamówienia z wolnej ręki można udzielić na podstawie szczegółowego, pisemnego uzasadnienia działu branżowego, po uzyskaniu, pozytywnej decyzji Kierownika Zamawiającego
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w tym trybie, przekazując wybranemu przez siebie wykonawcy zaproszenie do przeprowadzenia negocjacji wskazując miejsce i termin negocjacji oraz przedmiot negocjacji. Zaproszenie może mieć formę pisemną bądź elektroniczną.
5. W przypadku negocjacji, które odbywają się w formie wymiany korespondencji bądź przez platformę zakupową, wykonawca składa ofertę wstępną, która będzie stanowiła podstawę do dalszych negocjacji.
6. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13

UZGODNIENIE CENY

1. Dla progu wskazanego w § 7 lit. c) procedura wyboru wykonawcy polega na dokonaniu uzgodnień cenowych z minimum dwoma wykonawcami, w rezultacie których określa się ostateczną oferowaną cenę zamówienia.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

2. Wszczęcie procedury, o której mowa w ust. 1, następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego zamówienia wewnętrznego, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, uprzednio zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego w pionie oraz DWF i DWZ.
3. Udzielenie zamówienia w trybie uzgodnienia ceny poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.
4. Dla udzielenia zamówienia w tym trybie nie jest wymagana forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek

V. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM POSTĘPOWANIA

§ 14

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z właściwą procedurą wskazaną w Regulaminie inicjuje dział branżowy. Działy branżowe zobowiązane są do ustalania terminów uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień w sposób, który zapewni sprawne przeprowadzenie postępowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, łącznie z wartością przewidywanych zamówień uzupełniających ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Jeżeli w postępowaniu dopuszczona została możliwość składania ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia wydanego na podstawie art. 3 ust 3 Ustawy.
5. W celu określenia wartości szacunkowej zamówienia dla robót budowlanych, dział branżowy zleca lub opracowuje we własnym zakresie kosztorys lub inny dokument kosztowy, określający koszty przewidywanych robót lub obiektu. Dokument jest podstawą określenia progu zamówienia oraz jest punktem odniesienia podczas porównania ofert potencjalnych wykonawców. Dokument jest ważny przez okres 6 miesięcy od jego zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. W przypadku, gdy Zamawiającemu nie jest znany zakres robót lub wykonawca musi awaryjnie przystąpić do wykonywania prac możliwe jest:
 - a) ustalenie wartości szacunkowej na podstawie protokołu typowania robót,
 - b) ustalenie zgodnie art. 628 §1 KC wysokości wynagrodzenia za wykonanie dzieła przez wskazanie podstaw do jego ustalenia.
7. W przypadkach opisanych w ust. 6, dział branżowy sporządza protokół negocjacji obejmujący: wysokość stawki roboczo-godziny, narzutów kosztów pośrednich i zysku oraz sposobu ich rozliczania. W protokole należy ponadto określić podstawy wyceny norm oraz cen, gdzie ceny nie mogą przekraczać średnich cen z powszechnie dostępnych publikacji (w przypadku materiałów średnia wraz z kosztami zakupu).



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

8. Jeżeli zestawienie planowanych prac sporządził wykonawca, może on żądać podwyższenia wynagrodzenia tylko wtedy, gdy mimo zachowania należytej staranności nie mógł przewidzieć konieczności prac dodatkowych.
9. W celu określenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy dział branżowy sporządza z należytą starannością stosowne zestawienia stosując dostępne źródła takie, jak katalogi producentów, sondaż rynku, planowane koszty itp.
10. Przez wartość zamówienia na dostawy lub usługi uważa się:
 - a) dla zamówienia jednorazowego - wartość tego zamówienia netto,
 - b) dla zamówień ciągłych lub powtarzających się okresowo - łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju planowanych do udzielenia w ciągu następnych 12 miesięcy lub łączna wartość netto zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen, kosztów wynikających z uwarunkowań ekonomicznych, a w przypadku braku zamówień tego rodzaju w powyższym okresie – aktualne ceny rynkowe.
11. Wyceny dokonuje się przy zastosowaniu uśrednienia cen pozyskanych z rynku.
12. Nie można w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu lub przepisów PZP łączyć zamówień, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 15

WNIOSEK O USTALENIE PROCEDURY

1. Podstawą do wszczęcia postępowań, o których mowa w § 8 ust. 1, jest opracowany przez dział branżowy i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego *Wniosek o ustalenie procedury wyboru Wykonawcy usługi – dostawy – roboty budowlanej*, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dział branżowy przekazuje kolejno do bezpośredniego przełożonego w pionie, DWF oraz DWZ w celu zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, podlegają wpisowi do prowadzonego przez DWZ rejestru.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, dział branżowy przygotowuje Wstępne założenia dla przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz projekt umowy, które wraz z wnioskiem przekazuje do DWZ w celu sporządzenia SWZ lub zaproszenia do złożenia oferty.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, należy przekazać do DWZ również dla zamówień, dla których zastosowanie mają przepisy Ustawy.
6. Za należyte przygotowanie dokumentów, o których mowa w ust. 4, odpowiedzialność merytoryczną ponosi kierownik działu branżowego.
7. Dokumentację związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania opracowuje DWZ lub dział branżowy w przypadkach wskazanych przez Kierownika Zamawiającego.
8. Warunkiem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez DWZ jest przekazanie mu kompletu dokumentów wymienionych w ust. 4
9. W przypadku wystąpienia sytuacji nagłej lub awaryjnej wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza się niezwłocznie po przystąpieniu do realizacji prac przez wykonawcę.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 16

1. Zamawiający może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Termin na złożenie ofert wynosi co najmniej 14 dni dla robót budowlanych i 7 dni dla dostaw i usług, licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia na platformie zakupowej.
3. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub SWZ, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli uzna to za konieczne.

§ 17

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy oświadczeń lub dokumentów:
 - a) potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego,
 - c) potwierdzających brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów innych niż określone w ust. 1. Wówczas ich wykaz i szczegółowe wymagania będą zawarte w SWZ.
3. W zakresie ustalania żądanych oświadczeń i dokumentów można wzorować się na Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy lub innych aktach prawnych wydanych w jego miejsce.
4. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń i innych dokumentów żądanych przez Zamawiającego lub oświadczenia i inne dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Brak uzupełnienia dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Zamawiający może zaniechać wzywania wykonawcy do złożenia lub uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 5, jeżeli mimo ich uzupełnienia lub poprawienia:
 - a) oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu
 - b) oferta wykonawcy nie byłaby uznana za ofertę najkorzystniejszą,
 - c) konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§ 18

1. Zamawiający poprawia w treści oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SWZ niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

2. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SWZ, z zastrzeżeniem ust. 1 lit. c,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) zawiera rażąco niską cenę,
 - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny inne niż wymienione w ust. 1 lit. b,
 - f) wykonawca w terminie do 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 1 lit. c,
 - g) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - h) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy (jeżeli było wymagane),
 - i) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - j) nie zawiera ważnych dokumentów, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 17 ust. 5 i 6.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty (spośród ważnych) dokonuje się w oparciu o zastosowane kryteria. W każdym postępowaniu musi występować kryterium ceny lub kosztu.

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



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 19

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców w przypadkach, o których mowa w art. 108 ust. 1 Ustawy oraz art. 7 ust. 1 Ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Zamawiający może przewidzieć również inne przyczyny wykluczenia Wykonawców, m.in. na podstawie przesłanek wynikających z art. 109 ust. 1 Ustawy.
3. Zamawiający może również wykluczyć z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcę:
 - a) z którym Zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia albo odstąpił od umowy w części lub w całości w sprawie zamówienia, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie od umowy nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
 - b) który w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania rozwiązał umowę lub odstąpił od umowy z Zamawiającym w części lub całości z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - c) z którym Zamawiający w okresie ostatnich 3 lat przez wszczęciem postępowania lub aktualnie jest w sporze prawnym związanym z realizacją zamówienia.

§ 20

UMOWA

1. Umowa z wybranym wykonawcą jest przygotowywana i parafowana przez dział branżowy, który następnie przekazuje ją radcy prawnemu celem weryfikacji pod kątem zgodności zapisów umownych ze SWZ oraz Regulaminem.
2. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 1, umowa jest podpisywana przez Kierownika Zamawiającego oraz wykonawcę.
3. Umowa winna być zawarta w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub nie dostarczy Zamawiającemu we wskazanym terminie dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Działy branżowe przekazują do DWZ w terminie 7 dni od daty udzielenia zamówienia, kopię umowy zawartej z wybranym wykonawcą lub w przypadku jej braku informacje dotyczące udzielenia zamówienia (m.in. nazwę wykonawcy, datę przekazania zlecenia oraz kwoty netto i brutto).
6. Za prawidłowy przebieg procedury związanej z przygotowaniem, zawarciem i realizacją umowy odpowiada kierownik działu branżowego.

§ 21



KOMISJA PRZETARGOWA

1. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie przetargu, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia.
2. W pozostałych trybach Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję do przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia. W przypadku braku powołania Komisji, kierownik działu branżowego wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania.
3. Wzór aktu powołania Komisji określa Załącznik nr 5 do Regulaminu – powołanie komisji.
4. Komisja składa się z co najmniej 3 (trzech) osób, w tym Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.
5. W skład Komisji obligatoryjnie wchodzi kierownik działu branżowego lub jego zastępca, oraz co najmniej jeden merytoryczny pracownik działu branżowego.
6. W miarę potrzeb skład Komisji poszerzany jest o inne osoby z głosem doradczym w zakresie pożądanej specjalizacji, zwłaszcza prawniczej, finansowo-księgowej lub kosztorysowej.
7. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 Ustawy i przekazują je Przewodniczącemu Komisji.

§ 22

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - b) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ,
 - c) badanie i ocena ofert,
 - d) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać osobom nieupoważnionym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - a) wartością zamówienia - do momentu bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 23

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - b) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 21 ust. 7 i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

- c) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 21 ust. 7 Regulaminu, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
- d) podział prac przydzielanych członkom Komisji,
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
- f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- g) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- h) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania,
- i) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 24

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- e) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- g) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, na stronie prowadzonego postępowania.

§ 25

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



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE
Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

§ 26

1. Po otwarciu ofert Komisja dokonuje oceny ofert pod względem wypełnienia warunków formalnych.
2. Po zakończeniu oceny ofert w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, przedmiotem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez wykonawców warunków określonych w SWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Po dokonaniu oceny ofert zgodnie z ust. 1 i 2, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego, w zależności od okoliczności, wniosek o:
 - a) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - b) wykluczenie wykonawcy z postępowania,
 - c) odrzucenie ofert,
 - d) unieważnienie postępowania.
4. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 lit. a, b, c lub d, Zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Decyzja Zamawiającego dotycząca wyboru oferty, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców lub unieważnienia postępowania jest ostateczna i wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia względem Zamawiającego.
6. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

VI. REJESTRY

§ 27

1. DWZ na bieżąco prowadzi rejestr wszystkich zamówień dokonywanych w ciągu danego roku kalendarzowego, odrębnie dla każdego kolejnego roku.
2. Kierownicy działów branżowych zobowiązani są do przekazania informacji do DWZ o wszystkich udzielonych zamówieniach
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, winien być przechowywany przez okres 5 lat.

VII. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

§ 28

1. Za prawidłową i terminową realizację udzielonych zamówień odpowiadają kierownicy działów branżowych, których bezpośrednio zamówienia te dotyczą.
2. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją udzielonych zamówień sprawuje Kierownik Zamawiającego.



BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE

Spółka z o.o.

Plac Tadeusza Kościuszki 11, 41-902 Bytom

VIII. USTALENIA KOŃCOWE

§ 29

1. DWZ lub odpowiednio dział branżowy przechowują dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zakończenie postępowania.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów PZP, w sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 30

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

IX. ZAŁĄCZNIKI:

załącznik nr 1 Wzór planu udzielanych zamówień

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

załącznik nr 3 Wstępne założenia do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia

załącznik nr 4 Zamówienie wewnętrzne

załącznik nr 5 Powołanie Komisji

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU
Longin Siemiat

BYTOMSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO
KOMUNALNE Sp. z o.o.
WICEPREZES ZARZĄDU
Marek Stajdu

RADCA PRAWNY
Łukasz Krawczyk
Kt 3168

KIEROWNIK
DZIAŁU ZAMÓWIEŃ, ZAKUPÓW
I ZAPOBIEGANIA
Sylvia Porembska

Dokument niniejszy jest własnością Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.