



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **1 / 18**

ROZDZIAŁ I

Zasady udzielania zamówień

Regulamin ma zastosowanie przy udzielaniu wszelkich realizowanych przez PEC – Gliwice Sp. z o.o. zamówień.

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniach o udzielanie zamówień stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, jeśli przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

Definicje zawarte w art. 2. Ustawy Prawo zamówień publicznych są obowiązujące w odniesieniu do zarządzenia **ZA-06-002**.

§ 1

Składanie zamówień

1. Realizacja poszczególnych zamówień odbywa się w ramach odpowiednich planów remontów, budowy środków trwałych, kosztów eksploatacji i utrzymania ruchu lub potrzeb bieżących, względnie innych, na podstawie zapotrzebowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane, sporządzonego przez zainteresowaną komórkę organizacyjną.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3,4,5 wnioski o zamówienie (formularz **FO-002-602**) składa się w kancelarii. Po zarejestrowaniu i zaopiniowaniu przez Dział Procedur Przetargowych (DZ) są one kierowane do akceptacji przez Członka Zarządu i powołania osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz dekretacji (w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia).
3. Zamówienia na dostawy oraz dostawy połączone z usługą (jeśli wartość dostawy przekracza znacznie wartość usługi) dokonywać należy po zatwierdzeniu planu remontów, budowy środków trwałych, względnie innych, na druku „Zapotrzebowanie na materiały” – **FO-003-104** wprowadzony zarządzeniem **ZA-01-003** w sprawie zakupów. Następnie wnioskodawca rejestruje druk w kancelarii i przekazuje do Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej (TZ). Na podstawie powyższych zapotrzebowań z poszczególnych jednostek organizacyjnych, Kierownik Działu TZ dokonuje sumarycznego zestawienia zgodnie z ust.1. W oparciu o dane z wymienionego zestawienia, Dział TZ sporządza wniosek o udzielenie zamówienia, który po zarejestrowaniu w kancelarii zostaje przekazany do Działu DZ. Dział DZ, po uzupełnieniu, kieruje wniosek do akceptacji i dekretacji przez Członka Zarządu.
4. Zapotrzebowania dotyczące zamówień na sprzęt i oprogramowanie komputerowe należy kierować do Głównego Informatyka (Dział TK), który dokonuje sumarycznego zestawienia i sporządza wniosek o zamówienie zgodnie z ust.1. Zestawienie wraz z wnioskiem podlega następnie procedurom (obiegowi) określonym w ust. 3.
5. Zapotrzebowanie wyposażenia na bieżące potrzeby oraz wyposażenia zawartego w dokumentacji projektowej w ramach remontu należy kierować do Działu DA.
Zestawienie wraz z wnioskiem podlega następnie procedurom (obiegowi) określonym w ust. 3.
6. We wniosku o zamówienie – **FO-002-602** komórka organizacyjna określa:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia,



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **2 / 18**

- 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia wraz z podstawą jej określenia,
 - 5) wskazuje pozycję odpowiedniego planu, którego dane zamówienie dotyczy,
- Powyższe zostaje podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek.

Na podstawie wniosku, wypełnionego wg powyższych zasad, Dział DZ określa, czy zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 2,3, 4 i 5:

- podlega procedurom ustawy - prawo zamówień publicznych, czy też procedurom udzielania zamówień nie podlegających pod ustawę, określonych w ROZDZIALE II niniejszego regulaminu,
- jeżeli podlega procedurom określonym w Prawie zamówień publicznych – to proponuje, w jakim trybie zamówienie ma być udzielone. Propozycja wyboru trybu następuje przy uwzględnieniu zaistniałych uwarunkowań, odnosząc się do przesłanek stosowania określonych trybów.

Powyższe czynności Dział DZ realizuje w formie określonej we „Wniosku o zamówienie”

– **FO-002-602**.

W przypadku stwierdzenia przez Dział DZ braków lub nieprawidłowości we „Wniosku o zamówienie” – **FO-002-602**, Dział DZ zwróci Wniosek właściwej komórce organizacyjnej, w celu uzupełnienia braków, podając, na czym brak polega.

§ 2

Realizacja zamówień

1. Zamówienia do 4.000 Euro

Za przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik działu, chyba że Członek Zarządu wyznaczy inną osobę odpowiedzialną. Osoba odpowiedzialna, przy technicznej – organizacyjnej pomocy podległych jej pracowników, a jeśli ich nie posiada – samodzielnie, rozezna rynek, przeprowadzi postępowanie i zwróci się do Członka Zarządu o udzielenie zamówienia wykonawcy, oferującemu najkorzystniejsze warunki. Powyższe zostaje odzwierciedlone poprzez wypełnienie i podpisanie przez osobę odpowiedzialną drugiej strony wniosku o zamówienie.

Wypełniony oryginał wniosku – **FO-002-602** archiwizowany jest u kierownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, natomiast kopie należy przekazać do Działu DZ.

2. Zamówienia publiczne

- a) sektorowe tj. realizowane w celu wykonywania działalności: tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła lub dostarczaniu ciepła do takich sieci lub kierowaniu takimi sieciami, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwot podanych w rozporządzeniu do ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) z udziałem środków publicznych.

Postępowania powyższe, przeprowadza Komisja Przetargowa lub osoby odpowiedzialne, wskazane przez kierownika jednostki.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 3 / 18

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Dokumentacja dotycząca niniejszych postępowań przechowywana jest w Dziale DZ.

3. Zamówienia pozostałe

- a) o charakterze sektorowym, czyli związane z prowadzoną działalnością, polegającą na:
 - tworzeniu sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła lub,
 - dostarczaniu ciepła do sieci wymienionych powyżej lub,
 - kierowania tymi sieciami;
- b) których przedmiotem są usługi:
 - dostawy energii elektrycznej lub ciepła,
 - dostawy paliw do wytwarzania energii.
- c) wyłączonych spod ustawy.

Powyższe dotyczy zamówień o wartości przekraczającej 4.000 Euro, ale nie przekraczającej równowartości kwot podanych w rozporządzeniu do ustawy Prawo zamówień publicznych.

Za przeprowadzenie ww. postępowań - wg zasad określonych niniejszym regulaminem - odpowiedzialny jest Dział DZ wraz z osobami wskazanymi przez Członka Zarządu.

Dokumentacja dotycząca niniejszych postępowań przechowywana jest w Dziale DZ.

§ 3

Umowy

1. Po przeprowadzeniu postępowania wg zasad określonych niniejszym regulaminem, a przed przystąpieniem do realizacji zadania, wymagane jest przygotowanie i zawarcie umowy.
2. Do umów mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a do umów w sprawie zamówień publicznych dodatkowo przepisy Prawa Zamówień Publicznych.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie i podpisanie umowy na warunkach wynikających z postępowania jest kierownik działu merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
4. Umowa wymaga zarejestrowania w Dziale DZ. Dział DZ ocenia umowę pod względem formalnym oraz zgodności z warunkami postępowania i warunkami wynikającymi z przyjętej w postępowaniu oferty.
5. Umowa przed podpisaniem podlega sprawdzeniu i parafowaniu przez radców prawnych.
6. Zakazuje się zmian 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. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu zdania pierwszego jest nieważna.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 4 / 18

§ 4

Solidarna odpowiedzialność za zapłatę podwykonawcom

[Uwarunkowania zamawiającego dotyczące podwykonawców (w związku z przepisem art. 647 1 kodeksu cywilnego - Dz. U. Nr 49, poz. 408 z 2003 r. z dnia 14.02.2003 r.)]

Zapisy § 4. stosuje się do materiałów przetargowych, gdzie przedmiotem zamówienia są roboty budowlane:

1. Zamawiający nie wyraża zgody na wykonanie przez wykonawcę robót budowlanych za pomocą podwykonawców.
2. Jednak zamawiający zgadza się na wykonanie przez podwykonawców nie więcej niż 20% łącznej wartości robót budowlanych, jeżeli spełniony zostanie każdy z warunków określonych w ustępach następujących.
3. Przed podpisaniem umowy (odnosi się to także do jej zmian) z podwykonawcą, wykonawca przedstawi zamawiającemu jej projekt poświadczony za zgodność z oryginałem przez reprezentantów. Dostarczony projekt musi obejmować w szczególności: zakres zleconych robót, harmonogram prac, wysokości, terminy i warunki zapłaty wynagrodzenia.
4. Umowa z podwykonawcą nie będzie zawierać zobowiązań wykonawcy do zapłaty jakichkolwiek kwot (np. zaliczek, rat, itp.) przed ostatecznym odbiorem potwierdzającym należyte wykonanie zleconych podwykonawcy robót.
5. W każdym przypadku, gdy brak jest zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązania, albo gdy dane zabezpieczenie nie może być użyte przez zamawiającego na zapłatę podwykonawcy, zamawiający ma prawo zatrzymać do 20% całości umówionego z wykonawcą wynagrodzenia, do czasu przedstawienia przez wykonawcę dowodu pokrycia wszystkich roszczeń podwykonawców związanych ze zleconymi im robotami. W szczególności takim dowodem jest oświadczenie podwykonawcy o zaspokojeniu jego roszczeń związanych z tymi robotami.
6. Jeżeli zamawiający zapłaci wynagrodzenie podwykonawcy lub jakimkolwiek dalszemu podwykonawcy, jest ponadto uprawniony do:
 - 1) podjęcia działań, do jakich uprawniają w takich wypadkach ogólnie obowiązujące przepisy prawa, bez względu na jakiegokolwiek ograniczenia umówione pomiędzy stronami (np. zakaz cesji),
 - 2) żądać zwrotu od wykonawcy sumy dwukrotnie wyższej, zaspokajając się w szczególności w drodze potrącenia z wierzytelnościami wykonawcy, które staną się wymagalne w przyszłości,
 - 3) rozwiązania umowy z wykonawcą ze skutkiem natychmiastowym lub odroczonym, przy czym w takim wypadku zamawiający może żądać dodatkowej kary umownej w wysokości 10% ogólnej wartości zamówienia, zastrzegając sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, jeżeli nie wystarczy to na pokrycie zaistniałej szkody.
7. Zamawiający może skorzystać z jednego lub wszystkich łącznie wymienionych w ustępach poprzedzających uprawnień w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem ustępu następnego.
8. Jeżeli podwykonawca zażądał od zamawiającego zapłaty wynagrodzenia, zamawiający powiadamia wykonawcę i wyznacza mu termin do zapłaty wynagrodzenia. Wykonawca w ciągu trzech dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu doręczy oświadczenie podwykonawcy, że otrzymał żądane wynagrodzenie albo że rezygnuje z żądania zapłaty od zamawiającego. W przeciwnym wypadku zamawiający może – po dokonaniu zapłaty



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 5 / 18

podwykonawcy - skorzystać z odpowiednich uprawnień określonych w niniejszym paragrafie.

9. W rozumieniu niniejszego paragrafu przez podwykonawcę rozumie się także każdego i wszystkich dalszych podwykonawców.

ROZDZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień o wartości powyżej 4 000 Euro nie podlegających pod ustawę prawo zamówień publicznych

Rozdział ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień nie podlegających pod ustawę prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223. poz. 1655, z późn. zm.).

§ 5

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej
 - 5) spełniania istotnych postawionych przez zamawiającego warunków uczestnictwa w postępowaniu a podyktowanych charakterem i specyfiką zamówienia.
4. Wykonawca w ramach oferty składa oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ust. 3.
5. Zamawiający ma prawo zażądać odpowiednich dokumentów, potwierdzających prawdziwość oświadczenia.
6. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
7. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie, którzy nie spełniają warunków uczestnictwa zostają wykluczeni z postępowania.
8. Zamawiający może także wykluczyć z postępowania wykonawców ubiegających się o zamówienie:
 - 1) wobec których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 6 / 18

- 2) którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
 - 3) jeśli zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
 - 4) nie spełniają innych istotnych, postawionych przez zamawiającego warunków uczestnictwa w postępowaniu.
9. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W przypadku tym wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
10. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 8.
11. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

§ 6

Określenie przedmiotu i wartości zamówienia

1. Zamawiający określa przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych, jakościowych, użytkowych, używając zrozumiałych określeń.
2. W odniesieniu do robót budowlanych zamawiający winien posiadać dokumentację określającą przedmiot zamówienia oraz kosztorys inwestorski. Jeśli jednak sporządzenie kosztorysu wiązałoby się z nieuzasadnionym nakładem pracy lub innymi nadmiernymi trudnościami i/lub kosztami, można go zastąpić inną odpowiednią dokumentacją.
3. Podstawą określenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w § 14, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

§ 7

Wadium

1. Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza 50 000 zł – wymaga się od wykonawcy wniesienia wadium.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może żądać wniesienia wadium również na dostawy.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wniesione tylko 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



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 7 / 18

- 3) gwarancjach bankowych
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt. 11.
7. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę któremu zwrócono wadium w przypadku gdy nastąpiła konieczność ponownego badania ofert.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany na piśmie /w ofercie/ przez wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, 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.
12. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami jeżeli wykonawca nie uzupełni dokumentów na wezwanie Zamawiającego.
13. W sprawach nie cierpiących zwłoki (jak awaria, która musi być natychmiast usunięta) oraz w zamówieniach awaryjnych o charakterze ciągłym, gdzie nie została określona definitywna cena. dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania wadium.

§ 8

Zabezpieczenie Należytego Wykonania Umowy

1. Jeżeli całkowita wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi przekracza 250 000 zł (przez wartość zamówienia rozumie się wartość bez podatku VAT) wymaga się od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie wynosi przy wartości zamówienia:
 - 1) od ponad 250 000 zł do 1 000 000 zł – 5 % wartości zamówienia,
 - 2) od ponad 1 000 000 zł – 50 000 zł + 10 % od nadwyżki ponad 1 000 000 zł,
3. Wykonawca dostarczy zamawiającemu zabezpieczenie w terminie 14 dni od podpisania umowy, jednak nie później niż przed przekazaniem placu budowy (montażu)
4. Dokument zabezpieczenia składa się w oryginale i poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii.
5. Zabezpieczenie może być wniesione tylko w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) gwarancjach bankowych;
 - 2) gwarancjach ubezpieczeniowych;



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 8 / 18

6. Zabezpieczenie będzie gwarancją nieodwołalną i bezwarunkową, płatną na pierwsze żądanie, wystawioną przez bank albo ubezpieczyciela (w obu przypadkach zaakceptowany przez zamawiającego) z siedzibą w Polsce albo Oddział banku zagranicznego lub Oddział ubezpieczyciela zagranicznego mające swoją siedzibę w Polsce (zaakceptowane przez zamawiającego). Dokument będzie sporządzony w języku polskim i będzie interpretowana zgodnie z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Zabezpieczenie będzie służyć zamawiającemu na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a więc jako gwarancja prawidłowego wykonania przez zleceniobiorcę projektu, dostawy materiałów i urządzeń, demontażu/montażu, w tym ruchu próbnego i przekazania zadania do eksploatacji.
8. Zabezpieczenie obowiązywać będzie od rozpoczęcia robót do dnia odbioru końcowego przedmiotu umowy.
9. Za zgodą zamawiającego w trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia lub podmiotu wystawiającego dokument zabezpieczenia, ale wyłącznie z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszania jego wysokości.
10. W sprawach nie cierpiących zwłoki (jak awaria, która musi być natychmiast usunięta) oraz w zamówieniach awaryjnych o charakterze ciągłym, gdzie nie została określona definitywna cena dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania zabezpieczenia.

§ 9

Gwarancja Usunięcia Wad i Usterek

1. Jeżeli całkowita wartość zamówienia na roboty budowlane (przez wartość zamówienia rozumie się wartość bez podatku VAT) przekracza 250 000 zł wymaga się od wykonawcy wniesienia Gwarancji Usunięcia Wad i Usterek.
2. Gwarancja wynosi przy wartości zamówienia:
 - 1) od ponad 250 000 zł do 1 000 000 zł – 2 % wartości zamówienia,
 - 2) od ponad 1 000 000 zł – 20 000 zł + 3 % od nadwyżki ponad 1 000 000 zł,
3. Wykonawca dostarczy zamawiającemu Gwarancję w terminie do dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.
4. Gwarancje składa się w oryginale i poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii.
5. Gwarancja może być wniesione tylko w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) gwarancjach bankowych,
 - 2) gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Gwarancja przez okres 2 lat licząc od końca miesiąca, w którym dokonano odbioru końcowego stanowi zabezpieczenie należytego usunięcia wad i usterek za wady fizyczne w odniesieniu do przedmiotu w/w umowy, które powstały w tym okresie i nie zostały na wezwanie usunięte przez wykonawcę. Gwarancja nie obejmuje usterek zgłoszonych w protokole odbioru końcowego.
7. Za zgodą zamawiającego w trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy gwarancji lub podmiotu wystawiającego dokument, ale wyłącznie z zachowaniem ciągłości gwarancji i bez zmniejszania jej wysokości.
8. W sprawach nie cierpiących zwłoki (jak awaria, która musi być natychmiast usunięta) oraz w zamówieniach awaryjnych o charakterze ciągłym, gdzie nie została określona definitywna cena dopuszcza się możliwość odstąpienia od żądania gwarancji.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 9 / 18

§ 10

Tryby udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane są z zastosowaniem następujących trybów:
 - 1) przetarg z publikacją ogłoszenia,
 - 2) przetarg bez publikacji ogłoszenia,
 - 3) zapytanie o cenę,
 - 4) zlecenie z wolnej ręki,
 - 5) negocjacje.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest przetarg z publikacją ogłoszenia.
3. W pozostałych trybach może zostać udzielone zamówienie w określonych dla nich okolicznościach.
4. Postępowania w trybach przetargu bez publikacji ogłoszenia, zapytania o cenę lub zlecenia z wolnej ręki mogą zostać poprzedzone wstępnymi kwalifikacjami, mającymi na celu wyłonienie wiarygodnych, zdolnych wykonać dany rodzaj zamówienia wykonawców, którzy mogą zostać zaproszeni do postępowań dotyczących tego rodzaju zamówień oraz do oszacowania zakresu cenowego zamówienia.

§ 11

Przetarg z publikacją ogłoszenia

1. Przetarg z publikacją ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym w wyniku publicznego ogłoszenia mogą wziąć udział wszyscy zainteresowani.
2. Ogłoszenie o przetargu umieszcza się na stronie internetowej www.pec.gliwice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. Ogłoszenie może być umieszczone również w innych miejscach /Miejski Serwis Informacyjny Urzędu Miasta, serwis internetowy UM, gazeta/
4. Ogłoszenie winno być umieszczone min. 1 tydzień przed datą składania ofert.
5. Osoby odpowiedzialne sporządzają materiały przetargowe (warunki zamówienia), w których zawarte zostaną informacje pozwalające wykonawcom na zapoznanie się z warunkami postępowania i złożenie oferty.
6. W oparciu o powyższe dokumenty Dział DZ sporządza ogłoszenia, zawierające co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) ilość, rodzaj, czas realizacji, inne istotne parametry zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizację, czas realizacji, inne istotne parametry budowy,
 - c) określenie sposobu uzyskania materiałów przetargowych, a także cenę, jeżeli ich udostępnienie jest odpłatne,
 - d) miejsce i termin składania ofert,
 - e) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - f) kryteria oceny ofert,
 - g) określenie kwoty wadium (jeżeli jest wymagane),
 - h) wskazanie osób upoważnionych do kontaktów z wykonawcami.
7. Materiały przetargowe, o których mowa w punkcie 5, zawierają co najmniej:



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 10 / 18

- a) określenie przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby również za pomocą planów, rysunków lub projektów), łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - b) termin realizacji zamówienia,
 - c) informację o warunkach uczestnictwa w postępowaniu oraz dokumentach wymaganych od wykonawców potwierdzających spełnienie tych warunków wraz z opisem zasad oceny ich spełniania
 - d) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - e) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - f) informacje dot. wadium,
 - g) informacje dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia ofert,
 - i) termin związania złożoną ofertą,
 - j) opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących zamówienia, nazwiska pracowników zamawiającego, uprawnionych do kontaktowania się z dostawcami i wykonawcami,
 - k) informację o wszelkich formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy, mogą zawierać ponadto:
 - l) wskazanie, czy dopuszczalne są oferty zawierające warianty wykonania zamówienia,
 - m) wskazanie, czy dopuszczalne są oferty na wykonanie części zamówienia, jeśli zakres przedmiotu zamówienia jest podzielny i da się wyodrębnić jego części; zamawiający może ograniczyć liczbę zadań (części) na które jeden wykonawca może złożyć ofertę,
 - n) wskazanie, czy dopuszczalne są oferty równoważne, gdy zamawiający powołuje się na konkretnego producenta, używa nazw własnych, znaków firmowych, a dopuszcza inne niż wskazane technologie lub producentów, spełniające jego wymagania,
 - o) ogólne warunki umowy, wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy,
 - p) wymaganie wskazania w ofercie przez wykonawcę, części zamówienia, której wykonanie zamierza on powierzyć osobie trzeciej,
 - q) inne informacje określające przedmiot zamówienia, prawidłowy przebieg postępowania i realizacji zamówienia.
8. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
9. Otwarcie ofert jest jawne.
10. Po otwarciu ofert podaje się imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty. Mogą zostać podane inne istotne elementy realizacji zamówienia (termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, itp.). Informacje ogłoszone odnotowywane są w protokole postępowania.

§ 12

Przetarg bez publikacji ogłoszenia

1. Przetarg bez publikacji ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym mogą wziąć udział zaproszeni do uczestnictwa wykonawcy.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **11 / 18**

2. Zamawiający może zorganizować przetarg bez publikacji ogłoszenia w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie,
 - 2) w uprzednio prowadzonym postępowaniu w trybie przetargu z publikacją ogłoszenia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 3) zachodzi nagła potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) wartość zamówienia nie przekracza 14 000 Euro.
3. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu co najmniej trzech wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub okoliczności zewnętrzne ograniczające liczbę wykonawców jest tylko dwóch mogących je wykonać.
4. W zaproszeniu zawarte zostają informacje, pozwalające wykonawcom na zapoznanie się z warunkami postępowania o udzielenie zamówienia i złożenie oferty.
5. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) ilość, liczbę i rodzaj, czas realizacji i inne istotne parametry zamawianych dostaw lub usług, a w odniesieniu do robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizację, czas realizacji i inne istotne parametry budowy,
 - 3) określenie sposobu uzyskania materiałów przetargowych, a także ich cenę (jeżeli udostępnienie materiałów jest odpłatne),
 - 4) miejsce i termin składania ofert,
 - 5) miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 6) informacje dot. wadium,
 - 7) informacje dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Ponadto zaproszenie może zawierać:
 - 1) wskazanie, czy dopuszczalne są oferty zawierające warianty wykonania lub zastępczy przedmiot zamówienia i/lub odnoszące się wyłącznie do części zamówienia
 - 2) informacje, o których mowa w § 11 ust. 6 i 7.
7. Zaproszenie może mieć formę dokumentów, o którym mowa w § 11 ust. 5.
8. W przypadku przetargu bez publikacji ogłoszenia obowiązują przepisy § 11 ust. 8-10.
9. Przetarg bez publikacji ogłoszenia może zostać poprzedzony wstępnymi kwalifikacjami, przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w § 10.

§ 13

Zapytanie o cenę

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. Zapytanie o cenę stosuje się, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty powszechnie dostępne, o ustalonych standardach jakościowych, dające się w jednoznaczny sposób opisać, gdzie jedynym różnicującym elementem jest cena.
3. Zapytanie o cenę wysyła się, do co najmniej 3 wykonawców.
4. Zapytanie o cenę powinno zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia, łącznie z wyszczególnieniem wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **12 / 18**

- 2) określenie warunków wymaganych od wykonawców,
 - 3) informację o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków,
 - 4) określenie terminu wykonania umowy,
 - 5) określenie miejsca i terminu składania ofert,
 - 6) informacje dot. wadium,
 - 7) informacje dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Ponadto może zawierać informacje, o których mowa w § 11 ust. 6 i 7.
6. W zapytaniu o cenę można zastosować przepisy § 12 ust. 6-9.

§ 14

Zlecenie z wolnej ręki

1. Zlecenie z wolnej ręki polega na pozyskiwaniu zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zlecenia z wolnej ręki wtedy, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) jest oczywiste, że wykonawca po wyjątkowo korzystnej cenie zrealizuje zamówienie dotyczące:
 - a) dostaw towarów powszechnego użytku i powszechnie dostępnych,
 - b) prostych robót budowlanych,
 - c) prostych usług.
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację, niezawinioną przez zamawiającego, gdy wymagane jest natychmiastowe uzyskanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać od jednego dostawcy lub wykonawcy,
 - 5) udziela się temu samemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nie przekraczających łącznie 20% wartości zamówienia podstawowego, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niezawinionej przez zamawiającego i niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli:
 - a) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - b) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów zamówienia podstawowego.
 - 6) udziela się temu samemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną i duże



Regulamin udzielania zamówień

Nr : FO-002-601

Wydanie : 3

Data : 15.04.2011

Strona / Stron : 13 / 18

- trudności w użytkowaniu i dozorcze, a zamówienie uzupełniające zostało oszacowane i przewidziane w Warunkach Zamówienia
- 7) udziela się temu samemu wykonawcy robót budowlanych, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie „*przetargu z publikacją*” lub „*bez publikacji*”, a zamówienie uzupełniające zostało oszacowane i przewidziane w Warunkach Zamówienia
 - 8) przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było udzielenie zamówienia w trybie zlecenia z wolnej ręki autorowi wybranej pracy konkursowej;
 - 9) przedmiotem zamówienia jest nabycie, najem, dzierżawa lub leasing nieruchomości, a ze względu na szczególne okoliczności można ją uzyskać od jednego wykonawcy.
 - 10) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu z publikacją ogłoszenia, albo przetargu bez publikacji ogłoszenia, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
3. Oryginał wniosku oraz dokumentację związaną z postępowaniem przechowuje Dział DZ.

§ 15

Negocjacje

1. Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki realizacji tj. doprecyzowanie lub uzupełnienie opisu przedmiotu zamówienia , warunków umowy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji, publikując ogłoszenie lub przekazując wykonawcom zaproszenia do złożenia oferty.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji wtedy, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu z *publikacją ogłoszenia* lub *bez publikacji ogłoszenia* nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
 - 2) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu z *publikacją ogłoszenia* lub *bez publikacji ogłoszenia* ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonywania zamówienia;
 - 3) charakter zamówienia ogranicza liczbę wykonawców mogących wykonać dane zamówienie.
4. Zamawiający zaprasza do udziału w przetargu co najmniej trzech wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia lub ze względu na okoliczności zewnętrzne ograniczające liczbę wykonawców jest tylko dwóch mogących je wykonać.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **14 / 18**

5. Negocjacje mogą być poprzedzone składaniem ofert wstępnych wówczas Zamawiający w ogłoszeniu lub zaproszeniach przekazuje informacje, pozwalające wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia.
6. Ogłoszenie lub zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) opis potrzeb i wymagań Zamawiającego określonych w sposób umożliwiający przygotowanie się wykonawców do udziału w negocjacjach lub informacje o sposobie uzyskania tego opisu,
 - 3) miejsce i termin składania ofert wstępnych lub rozpoczęcia negocjacji,
 - 4) termin związania ofertą,
 - 5) informację o obowiązku wniesienia wadium.
7. Negocjacje mają charakter poufny.
8. Po złożeniu ofert wstępnych i przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający zaprasza do złożenia ofert ostatecznych oferentów którzy otrzymali najwyższe oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający może przed zaproszeniem do składania ofert ostatecznych dokonać zmiany wymagań będących przedmiotem negocjacji tj. wymogów technicznych i jakościowych, warunków umowy.
10. Zamawiający wraz z zaproszeniem do składania ofert ostatecznych przekazuje wykonawcom Materiały przetargowe z zastosowaniem przepisów § 12.

§ 16

Rozstrzygnięcie postępowań, umowy

1. We wszystkich trybach wystarczającym warunkiem rozstrzygnięcia postępowania oraz podpisania umowy jest uzyskanie jednej ważnej oferty.
2. Osoby odpowiedzialne po otwarciu ofert dokonują w szczególności:
 - 1) zapoznają się z ich treścią, badają i oceniają oferty,
 - 2) proponują wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w materiałach przetargowych (ocena ofert odbywa się poprzez indywidualną ocenę lub przy zastosowaniu kryteriów przeliczalnych można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert),
 - 3) wnioskuje do Członka Zarządu o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych regulaminem,
 - 4) przygotowują propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występują o unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jest sprzeczna z istotnymi warunkami zamówienia,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Z tytułu odrzucenia ofert wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciwko zamawiającemu.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **15 / 18**

5. Zamawiający może wykluczyć z postępowania oferenta, który wykazał się niesolidnością i nierzetelnością, w tym: nieterminową dostawą/wykonaniem robót budowlanych czy usług, realizacją zadania niezgodną z umową, nie wywiązywaniem się ze zobowiązań gwarancyjnych. Wykluczenia dokonuje się pod warunkiem, że istnieją dokumenty, które w sposób nie budzący wątpliwości poświadczają ww. niesolidność lub nierzetelność wykonawcy, bez względu na to, czy zostały zebrane przez działy współpracujące wcześniej z danym oferentem lub uzyskane z wiarygodnego źródła zewnętrznego.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać udzielenia przez dostawców lub wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
7. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki w tekście oferty.
8. Podczas prowadzenia postępowania o zamówienie zamawiający sporządza protokół postępowania, zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) cenę oraz inne istotne elementy każdej z ofert,
 - 5) streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert,
 - 6) wskazanie wybranej oferty, wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 7) imię, nazwisko i podpisy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) zatwierdzenie wyniku postępowania przez Członka Zarządu.
8. Wynik postępowania zatwierdza Członek Zarządu.
9. Do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zamawiający wysyła informację o wyniku postępowania, w której jednocześnie określa się miejsce i termin zawarcia umowy.
10. Po wyborze najkorzystniejszej oferty wyłonionej w trybie przetargu z publikacją ogłoszenia zamawiający (Dział DZ) niezwłocznie umieszcza informację na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę), adres (siedzibę) tego dostawcy lub wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę. Informacja z powyższymi danymi może także zostać umieszczona na stronie internetowej. Ponadto wysyła informację o wyniku do pozostałych uczestników postępowania.
11. Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zgodnie z nin. regulaminem, obowiązany jest do zawarcia umowy nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
12. Umowy podpisuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 3 niniejszego regulaminu.
13. Do zamówień udzielanych w trybie zlecenia z wolnej ręki obowiązują przepisy ust. 5, 6, 7, 8 i 12 niniejszego paragrafu.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym jego stadium, aż do chwili podpisania ważnej umowy. Z tego tytułu wykonawcy nie przysługuje prawo żądania zwrotu kosztów ani pokrycia jakichkolwiek szkód.
15. Zamawiający może zawrzeć umowę ramową po przeprowadzeniu postępowań w trybach przetargowych.
16. Umowę ramową zawiera się z jednym lub większą ilością wykonawców, w zależności od potrzeb, charakteru zamówienia, przyczyn organizacyjnych, technicznych.
17. Jeżeli zamawiający zawarł umowę ramową tylko z jednym wykonawcą, udziela zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową, w trybie zlecenia z wolnej ręki, nie zważając na przesłanki pozwalające na zastosowanie tego trybu.
18. Jeżeli zamawiający zawarł umowę ramową z więcej niż jednym wykonawcą zaprasza wykonawców do negocjacji i/lub złożenia oferty.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **16 / 18**

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zamówień podlegających pod ustawę prawo zamówień publicznych

Rozdział ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień podlegających pod ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223. Poz. 1655, z późn. zm.).

§ 17

1. W ramach zamówień regulowanych niniejszym rozdziałem wyróżnia się:
 - 1) zamówienia, których wartość przekracza 14.000 Euro:
 - jeżeli ponad 50% wartości udzielanego przez podmioty zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt 1-3a ust. 1 art. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - jeżeli zamówienie jest finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w ustawie.
 - 2) zamówienia sektorowe, o których mowa w § 2 ust. 2 litera a) niniejszego regulaminu, czyli realizowane w celu wykonywania działalności polegającej na tworzeniu sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła lub dostarczaniu ciepła do takich sieci lub kierowaniu takimi sieciami, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwot podanych w rozporządzeniu do ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przeprowadzanie postępowań, o których mowa w punkcie 1.1), realizuje się w oparciu o wszelkie rygory ustawy – prawo zamówień publicznych.
3. Przeprowadzanie postępowań, o których mowa w punkcie 1.2), realizuje się w oparciu o rygory ustawy – prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem przepisów Działu III Rozdziału 5 cyt. Ustawy – Zamówienia sektorowe.
4. Rozpoczęcie procedury następuje według zasad opisanych w niniejszym Regulaminie w Rozdziale 1.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości

Dział DZ prowadzi przetargi na sprzedaż nieruchomości w drodze licytacji w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie określenia sposobu i trybu organizowania przetargu na sprzedaż składników aktywów trwałych przez spółkę powstałą w wyniku komercjalizacji (Dz. U. Nr 27, poz. 177 z dnia 20 lutego 2007 r. z późn. zm.) i Regulamin wewnętrzny zatwierdzony Uchwałą Zarządu nr 61/07 z dnia 12 kwietnia 2007 r., o ile poniższe postanowienia nie stanowią inaczej.



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **17 / 18**

Ogólne zasady organizowania przetargów na sprzedaż składników aktywów trwałych przez PEC – Gliwice Sp. z o.o.

1. Sprzedaż odbywa się w formie przetargu ustnego.
2. Ogłoszenie o organizowanym przetargu zamieszczane jest w dzienniku lokalnym, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w siedzibie Spółki i na stronie www.pec.gliwice.pl
W przypadku, jeśli wartość nieruchomości przekracza kwotę 40.000 Euro a pozostałych składników aktywów trwałych 20.000 Euro ogłoszenie zamieszcza się również w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
3. Przetarg może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 21 dni od dnia ogłoszenia o przetargu.
4. W przetargu dotyczącym sprzedaży nieruchomości jako oferenci mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli wpłacą wadium w wysokości, terminie i sposobie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
5. W przetargu dotyczącym sprzedaży składników aktywów trwałych innych niż nieruchomości jako oferenci mogą brać udział osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz pracownicy PEC - Gliwice Sp. z o.o. jeżeli wpłacą wadium w wysokości, terminie i sposobie określonym w ogłoszeniu o przetargu
6. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika majątku trwałego w formie gotówki wpłaconej przelewem na konto Spółki.
7. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty.
8. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zarachowane na poczet ceny.
9. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli oferent, którego oferta została przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.
10. Przed przystąpieniem do przetargu Spółka ustala cenę wywoławczą składników aktywów trwałych. Cena wywoławcza nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, ustalona przez rzeczoznawcę.
11. Spółka może odstąpić od wyceny sprzedawanego składnika aktywów trwałych przez rzeczoznawcę jeżeli koszt jego wyceny w sposób oczywisty przekraczałby wartość rynkową.
12. W przypadku, gdy w wyniku ogłoszonego pierwszego przetargu nie znalazł się nabywca Spółka może sprzedać składniki aktywów trwałych bez przeprowadzenia przetargu za cenę obniżoną jednak nie niższą niż 2/3 ceny wywoławczej, chyba że istnieją szczególne względy podyktowane interesem Spółki, aby sprzedaży dokonano po cenie niższej.
13. Jeżeli przedmiotem sprzedaży jest nieruchomość, Spółka po zakończeniu przetargu, ustala termin zawarcia umowy w formie aktu notarialnego i wzywa osobę, która wygrała przetarg do stawienia się celem zawarcia umowy.
14. Nabywca jest obowiązany do zapłaty ceny najpóźniej w chwili zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
15. Sprzedający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przetargu w każdym czasie bez podania przyczyny.
16. Instrukcja przeprowadzenia przetargu ustnego:
 - 1) Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
 - 2) Prezes PEC - Gliwice Sp. z o.o. powołuje przewodniczącego oraz zespół osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania zwaną dalej Komisją Przetargową



Regulamin udzielania zamówień

Nr : **FO-002-601**

Wydanie : **3**

Data : **15.04.2011**

Strona / Stron : **18 / 18**

- 3) Licytację prowadzi osoba fizyczna wyznaczona przez przewodniczącego, zwana dalej „Licytатorem”
 - 4) Komisja Przetargowa przed otwarciem przetargu sprawdza dokumenty przedłożone przez uczestników przetargu określone w ogłoszeniu o przetargu
 - 5) Wywołując licytację, podaje się do wiadomości przedmiot przetargu oraz jego cenę wywoławczą.
 - 6) Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywoławczej.
 - 7) Po ustaniu postąpień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
 - 8) Z chwilą przybicia dochodzi do zawarcia umowy sprzedaży.
 - 9) Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy będą w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 14 dni.
 - 10) Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.
 - 11) Licytator sporządza protokół z przebiegu licytacji, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie czasu i miejsca licytacji
 - b) imię i nazwisko licytatora
 - c) przedmiot przetargu i wysokość ceny wywoławczej
 - d) listę uczestników licytacji, z wyszczególnieniem wysokości wadium
 - e) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy
 - f) cenę zaoferowaną przez nabywcę za składnik aktywów trwałych
 - g) oznaczenie sumy, jaką nabywca uiszczył na poczet ceny
 - h) wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w licytacji
 - i) podpis licytatora oraz członków zespołu odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania oraz podpis nabywcy.
17. Regulamin przeprowadzania przetargu na sprzedaż nieruchomości PEC - Gliwice Sp. z o.o. z dnia 12 kwietnia 2007 r. jest załącznikiem do niniejszych ogólnych zasad i podaje się go do wiadomości uczestników licytacji.

Renata Uramowska-Słuszniaк

Opracowała

Zatwierdził