

„REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ”

przez

Zakład Energetyki Ciepłej Prudnik Sp. z o.o. z siedzibą w Lubrzy

Zatwierdzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu nr 2/2018 z dnia 05.02.2018 r.

Lubrza

Spis treści

I. PRZEPISY OGÓLNE.....	3
Zakres regulacji	3
Definicje	3
II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	5
Zamówienia publiczne.....	5
Zamówienia niepodlegające Ustawie	5
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ	6
Odpowiedzialność w procesie udzielania zamówień w Spółce.....	6
Zasady zatwierdzania dokumentów w postępowaniach	7
IV. URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA.....	8
Zasady sporządzenia i zatwierdzania Wniosku	8
V. KOMISJE PRZETARGOWE	8
Komisje przetargowe	8
Regulamin pracy Komisji	9
VI. ZASADY SKŁADANIA I PRZECHOWYWANIA OFERT	9
Składanie ofert.....	9
Rejestracja i przekazywanie ofert.....	10
VII. PUBLIKACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM.....	10
VIII. WADIUM.....	10
Przechowywanie wadium	10
Zwrot wadium.....	10
IX. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	11
Zasady ogólne.....	11
Zawarcie umowy	11
X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWAŃ	11
Archiwizacja	11
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
Wykaz załączników:	12

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa zasady, sposób i tryby udzielania zamówień w Zakładzie Energetyki Ciepłej Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy przy ul. Zielonej 1.
2. W przypadku udzielania zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak też postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 3 w nawiązaniu do art. 132 ust. 1 ustawy Pzp Zakład Energetyki Ciepłej Prudnik Spółka z o.o. w Lubrzy ma status Zamawiającego sektorowego.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie i w załącznikach do regulaminu jest mowa o:
 - 1) **spółce** - należy przez to rozumieć Zakład Energetyki Ciepłej Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy, ul. Zielona 1, dalej zwana ZEC Prudnik Sp. z o.o.,
 - 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zakład Energetyki Ciepłej Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy, ul. Zielona 1, dalej zwanym ZEC Prudnik Sp. z o.o.,
 - 3) **dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 4) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - 5) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
 - 7) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915 oraz z 2016 r. poz. 1823),
 - 8) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertą, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, a w przypadku zamówień specjalistycznych odnoszących się również do właściwości Wykonawcy, albo ofertą z najniższą ceną,
 - 9) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertą przewidującą, zgodnie z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wykonanie części zamówienia,
 - 10) **ofercie wariantowej** - należy przez to rozumieć ofertą przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia,
 - 11) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 12) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Zakładu Energetyki Ciepłej Prudnik Sp. z o. o.,
 - 13) **cpv** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień będący systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,

regulowany przez Rozporządzenie Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV,

- 14) **dniach** - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w danym przypadku zastrzeżono inaczej,
- 15) **działalności sektorowej** - należy przez to rozumieć działalność związaną z tworzeniem infrastruktury przeznaczonej do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej do takich sieci lub kierowaniem infrastrukturą sieciową,
- 16) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 17) **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, czyli ogół czynności podejmowanych, w celu udzielenia zamówienia od dnia wszczęcia postępowania, tj. jego upublicznienia, do dnia zawarcia umowy,
- 18) **przygotowaniu postępowania** - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia od dnia zgłoszenia potrzeby jego realizacji do dnia upublicznienia postępowania,
- 19) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień w Spółce,
- 20) **regulaminie udzielania zamówień niepodlegających ustawie** - należy przez to rozumieć regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 21) **regulaminie komisji** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w Spółce, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 22) **regulaminie organizacyjnym** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Spółki,
- 23) **siwz** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 24) **trybie udzielenia zamówienia** - należy przez to rozumieć:
 - dla zamówień publicznych jeden z trybów udzielania zamówień określonych w ustawie,
 - dla zamówień regulaminowych jeden z trybów określonych w regulaminie udzielania zamówień niepodlegających ustawie,
- 25) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego lub regulaminowego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego lub regulaminowego,
- 26) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkową wartość netto zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT), ustaloną z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie lub Regulaminie,
- 27) **zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
- 28) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienia regulaminowe, zamówienia publiczne (w tym sektorowe) oraz zamówienia udzielone na podstawie procedury zapytania ofertowego,
- 29) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane po uprzednim przeprowadzeniu postępowania, mającego na celu udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy,
- 30) **zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, w celu wykonywania przez Spółkę działalności sektorowej, a których wartość jest równa lub przekracza kwoty 418 000 euro dla dostaw i usług lub 5 225 000 euro dla robót budowlanych,

- 31) **zamówieniu regulaminowym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania mającego na celu udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami, określonymi w regulaminie udzielania zamówień niepodlegających ustawie.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie wystąpią progi kwotowe określone w euro, do wyliczenia wartości należy stosować Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
4. W zakresie podmiotowej i przedmiotowej struktury organizacyjnej Spółki, w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio terminy zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Zamówienia publiczne

1. Zamówienia publiczne mogą być udzielane przez Spółkę wyłącznie na zasadach określonych w Regulaminie, zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami Ustawy i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych.
2. Spółka udzielając zamówień publicznych stosuje przepisy Ustawy:
 - 1) na zasadach szczególnych, dotyczących udzielania zamówień sektorowych jeżeli zamówienie udzielane jest w celu wykonywania przez Spółkę działalności sektorowej i jego wartość jest równa lub przekracza 418 000 euro dla dostaw i usług lub 5 225 000 euro dla robót budowlanych,
 - 2) na zasadach ogólnych, dotyczących udzielania zamówień poza sektorowych jeżeli zamówienie nie jest związane z działalnością sektorową i jego wartość jest równa lub przekracza równowartość 14 000 euro lub w zamówieniu o charakterze mieszanym wartość zamówienia poza sektorowego jest równa lub przekracza równowartość 14 000 euro.

§ 4

Zamówienia niepodlegające Ustawie

1. Spółka nie stosuje przepisów Ustawy:
 - 1) jeżeli zamówienie udzielane jest w celu wykonywania przez Spółkę działalności sektorowej i jego wartość jest poniżej: 418 000 euro dla dostaw i usług lub 5 225 000 euro dla robót budowlanych,
 - 2) jeżeli zamówienie udzielane przez Spółkę jest poza sektorowe lub mieszane i jego wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro,
 - 3) bez względu na wartość do zamówień związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła, dostarczaniem ciepła do sieci, kierowaniem takimi sieciami oraz na dostawy paliw do produkcji ciepła.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 Spółka udziela zamówień stosując przepisy Regulaminu udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli wartość zamówienia związanego z działalnością sektorową lub poza sektorową, będącego zamówieniem wymienionym w § 2 Regulaminu udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy przekracza 7

000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro Spółka stosuje zasady udzielania zamówień opisane w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy ze względu na przedmiot udziela się w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd odrębnie od zasad określonych w Regulaminie.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

§ 5

Odpowiedzialność w procesie udzielania zamówień w Spółce

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania, zgodne z Ustawą i Regulaminem, odpowiedzialni są na zasadach i w zakresach określonych poniżej wszyscy uczestnicy tego procesu.
2. **Komisja** odpowiada za czynności określone w „Regulaminie pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. **Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona:**
 - 1) Zatwierdza:
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia,
 - SIWZ oraz wykaz podmiotów, do których kierowane jest zaproszenie do złożenia oferty wraz z instrukcją dla Wykonawców w postępowaniach prowadzonych w trybach, w których do Wykonawców kierowane jest zaproszenie do złożenia oferty,
 - ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, w tym wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:
 - zwrócić się do Komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego Wykonawcy,
 - przekazać Komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
 - unieważnić prowadzone postępowanie, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek.
 - 3) Zawiera umowy o udzielenie zamówienia oraz ewentualne aneksy do nich.
 - 4) Może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym punkcie pracownikom Zamawiającego.
- 4) **Radca Prawny Spółki odpowiada za:**
 - 1) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji przetargowej, projektów umów, umów oraz aneksów do umów, występujących w postępowaniu,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych, niezbędnych do podjęcia decyzji w kwestiach problematycznych, które wynikły podczas prowadzenia postępowania.
- 5) **Główny Księgowy odpowiada za:**
 - 1) nadzór nad przekazywaniem i przechowywaniem środków i dokumentów, stanowiących wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w procesie udzielania zamówienia,
 - 2) przekazanie Komisji, w formie pisemnej lub elektronicznej, informacji o wysokości stawki podatku od towarów i usług dla przedmiotu zamówienia,
 - 3) wskazanie źródła finansowania zamówienia ze wskazaniem rodzaju i pozycji planu, a w przypadku, gdy czas realizacji zamówienia wykracza poza plan gospodarczy na rok, w którym jest ono udzielane, odpowiada za zgłoszenie stosownych wartości do planu gospodarczego na rok następny,
 - 4) podjęcie decyzji o zwiększeniu środków, jakie Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz uzasadnienie tej decyzji, z zastrzeżeniem, że nowa wartość zamówienia nie powoduje zmiany progów mających wpływ na przebieg postępowania.

6) Pracownik ds. zamówień publicznych (osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne) odpowiada za:

- a) nadanie właściwego kodu CPV przedmiotowi zamówienia prawidłowo opisanemu przez kierownika komórki merytorycznej,
- b) poprawne oszacowanie wartości zamówienia wraz z kierownikiem komórki merytorycznej,
- c) zasadność wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia,
- d) określenie (poza danymi technicznymi dotyczącymi przedmiotu zamówienia) szczegółowych warunków umowy,
- e) zapraszanie wskazanych przez kierownika komórki merytorycznej Wykonawców do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia lub zasad udzielania zamówień o wartości poniżej 14 000 euro,
- f) sporządzanie projektów i uzyskanie akceptacji Radcy Prawnego aneksów do umowy,
- g) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o sporządzenie umów dotyczących zamówień dodatkowych lub uzupełniających, przy realizacji umowy o udzielenie zamówienia,
- h) przygotowanie odpowiedzi na pytania merytoryczne uczestników postępowania we współpracy z kierownikiem komórki merytorycznej,
- i) proponowanie zmian w SIWZ,
- j) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub regulaminowego, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla pozostałych uczestników procesu udzielenia zamówienia,
- k) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez kierownika komórki merytorycznej wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 14 000 euro, ale nie przekracza 150 000 euro,
- l) sporządzanie dokumentów w procesie udzielania zamówień zgodnie z Ustawą i Regulaminem,
- m) wnioskowanie do Działu Księgowości o zwrot albo zatrzymanie wadium,
- n) nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z postępowaniem, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości odtworzenia poszczególnych etapów przebiegu procesu przygotowania i prowadzenia postępowania,
- o) prowadzenie rejestru postępowań prowadzonych w trybie ustawy Pzp i rejestru zamówień niepublicznych zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu oraz rejestru zamówień, których wartość nie przekracza 14 000 euro,
- p) prowadzenie rejestru umów zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu,
- q) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazanie go Prezesowi UZP.

7) Pracownicy Sekretariatu Spółki odpowiadają za:

- 1) przestrzeganie zakazu otwierania opakowań zewnętrznych przesyłek, z opisu lub wyglądu których wynika, że zawierają lub mogą zawierać oferty,
- 2) niezwłoczne przekazanie ofert wpływających do Spółki drogą pocztową lub służbą kurierską, osobie upoważnionej do odbioru ofert.

§ 6

Zasady zatwierdzania dokumentów w postępowaniach

1. Kierownik Zamawiającego podpisuje wszystkie dokumenty i pisma informacyjne, związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, przekazywane uczestnikom postępowania oraz organom administracji, właściwym w sprawach zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza:

- 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia zarówno niepodlegającego ustawie, jak i zamówienia udzielanego na podstawie ustawy,
 - 2) SIWZ oraz wykaz podmiotów, do których kierowane jest zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniach prowadzonych w trybach, w których do Wykonawców kierowane jest zaproszenie do złożenia oferty,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia w tym wybór oferty najkorzystniejszej.
3. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia propozycji i wniosków komisji i nakazać ponowne ich rozpatrzenie, jeżeli w jego ocenie dokonanie tej czynności prowadziłyby do naruszenia przepisów ustawy, regulaminu udzielania zamówień niepodlegających ustawie lub innych przepisów.
 4. Kierownik Zamawiającego zawiera umowy o udzielenie zamówienia oraz ewentualne aneksy do nich.
 5. Może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym paragrafie pracownikom zamawiającego.

IV. URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

Zasady sporządzenia i zatwierdzenia Wniosku

1. Inicjatorem postępowania jest kierownik komórki merytorycznej zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia, niezbędnego do zrealizowania zadań Spółki i sporządza wniosek.
2. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu. Pracownik ds. zamówień publicznych sprawdza poprawne przygotowanie wniosku i nadaje właściwy kod CPV przedmiotowi zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek i w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania przekazuje dokument osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
4. Opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy, zawarte we wniosku, stanowią integralną część dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia i nie mogą zostać zmienione bez zgody Kierownika Zamawiającego.
5. Po uzyskaniu akceptacji wniosku osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne dokonuje rejestracji postępowania.
6. Rejestrując postępowanie osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne nadaje mu kolejny numer:

AB/XYZ/ROK, gdzie:

AB - inicjały osoby prowadzącej postępowanie,

XYZ - kolejny numer zamówienia, np. AB/001/09

V. KOMISJE PRZETARGOWE

§ 8

Komisje przetargowe

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje stałą Komisję.
2. Komisję powołuje się do:
 - 1) zamówień określonych w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu, niezależnie od trybu w jakim zamówienie jest udzielane,
 - 2) zamówień, których wartość przekracza próg 150 000 euro, ale nie przekracza progów unijnych, jeżeli zamówienia udziela się w trybach konkurencyjnych,

- 3) na wniosek kierownika komórki merytorycznej do udzielania zamówień, których wartość przekracza próg 14 000 euro, ale nie przekracza progu 150 000 euro.
3. Zamawiający może powołać komisją do zamówień innych niż określone w ust. 2. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym, powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby do składu Komisji w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, tak aby były one w stanie przeprowadzić badanie ofert pod względem ich zgodności z warunkami i wymogami postawionymi w SIWZ.
6. Sekretarzem Komisji każdorazowo jest pracownik ds. zamówień publicznych.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach związanych z postępowaniem, do którego przeprowadzenia zostali powołani.
8. W skład Komisji powinny wchodzić każdorazowo, co najmniej 3 osoby.
9. Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, wymaga wiedzy specjalistycznej, której nie posiadają członkowie Komisji i pracownicy Zamawiającego.

§ 9

Regulamin pracy Komisji

Zadania oraz tryb postępowania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

VI. ZASADY SKŁADANIA I PRZECHOWYWANIA OFERT

§ 10

Składanie ofert

1. Ustala się następujące zasady składania ofert:
 - 1) oferty Wykonawców składane są w sekretariacie w siedzibie Spółki,
 - 2) osobą upoważnioną do odbioru ofert z sekretariatu jest Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - 3) z uwagi na zasadę bezwzględnej nienaruszalności złożonych ofert przed upływem terminu otwarcia ofert, wszystkich pracowników Spółki obowiązuje szczególna staranność przy przekazywaniu korespondencji, wpływającej do Spółki za pośrednictwem poczty lub innych podmiotów świadczących usługi pocztowe,
 - 4) obowiązuje całkowity zakaz otwierania opakowań zewnętrznych przesyłek, których opis lub wygląd wskazuje, że mogą zawierać oferty. Wątpliwości w tym względzie powinny być wyjaśniane bezpośrednio z osobami odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne,
 - 5) w przypadku ofert wpływających do Spółki drogą pocztową:
 - a) pracownicy Sekretariatu Spółki, odpowiedzialni za przyjmowanie korespondencji, są zobowiązani odnotować na kopercie oraz w rejestrze, dokładną godzinę i minutę wpływu koperty opatrzonej adnotacją „Oferta przetargowa...” oraz natychmiast przekazać ją w miejsce składania ofert,
 - b) pracownicy Sekretariatu Spółki zobowiązani są w przypadku stwierdzenia naruszenia opakowania oferty odnotować ten fakt odpowiednio w „Rejestrze wpływu ofert drogą pocztową” (opisując stan opakowania) oraz zabezpieczyć opakowanie w sposób uniemożliwiający dostęp do oferty,

2. Złożoną ofertę opatruje się:
 - 1) pieczęcią wpływu z datą, dokładną godziną i minutą wpływu oraz,
 - 2) opisuje się numerem kolejnym wpływu oferty na dane postępowanie (numer oferty).
3. W przypadku dostarczenia oferty bezpośrednio przez Wykonawcę, pracownicy Sekretariatu Spółki wystawiają potwierdzenie odbioru oferty z podaniem danych z pkt. 2.

§ 11

Rejestracja i przekazywanie ofert

1. Pracownicy Sekretariatu Spółki prowadzą rejestr złożonych ofert.
2. Wszystkie złożone oferty pracownicy Sekretariatu Spółki przekazują Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.
3. Za nienaruszalność złożonych ofert odpowiada osoba przyjmująca i rejestrująca oferty.

VII. PUBLIKACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM

§ 12

Ogłoszenia o zamówieniach oraz inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, których obowiązek zamieszczenia na stronie internetowej Spółki wynika z przepisów Ustawy i Regulaminu udzielania zamówień niepodlegających ustawie Pzp, zamieszczane są na stronie internetowej Spółki przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne.

VIII. WADIUM

§ 13

Przechowywanie wadium

1. Wadium w postaci pieniądza przechowuje się na oprocentowanym, wydzielonym rachunku bankowym Spółki.
2. Wadium w postaci niepieniężnej przyjmowane jest, przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne, od Wykonawcy za pokwitowaniem, a następnie przekazywane jest do depozytu w Dziale Księgowości.
3. Oryginał wadium w postaci niepieniężnej przechowywany jest zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych, Jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem powinna być załączona do oferty przez sekretarza Komisji.

§ 14

Zwrot wadium

1. Zwrotu wadium, wniesionego w postaci niepieniężnej oraz wniesionego w pieniądzu wraz z odsetkami pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej dokonuje Dział Księgowości na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
2. Odbiór wadium wniesionego w postaci niepieniężnej Wykonawca potwierdza w formie pisemnej.

IX. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 15

Zasady ogólne

1. Zamówienia publiczne udzielane są wyłącznie Wykonawcy wybranemu odpowiednio zgodnie z przepisami Ustawy lub Regulaminu udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy.
2. Umowa sporządzona w minimum 3 egzemplarzach przed jej podpisaniem podlega zaopiniowaniu i parafowaniu przez Radcę Prawnego, pod względem zgodności z przepisami prawa, ofertą i Ustawą lub Regulaminem udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych po stronie Spółki oraz aneksy do nich:
 - 1) parafuje: radca prawny,
 - 2) podpisują: kierownik Zamawiającego (Dyrektor Zarządu), pod nieobecność Dyrektora Zarządu podpisuje Prokurent Spółki.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Umowę zawiera się na czas oznaczony, na okres nie dłuższy niż 4 lata za wyjątkiem umów kredytu i pożyczki, rachunku bankowego oraz ubezpieczenia.

§ 16

Zawarcie umowy

1. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje umowę o udzielenie zamówienia, uzupełniając jej wzór o dane z wybranej oferty, gdy wzór umowy stanowił załącznik do SIWZ,
 - 2) przygotowuje projekt umowy, gdy projekt umowy nie stanowił załącznika do SIWZ,
 - 3) przekazuje umowę o udzielenie zamówienia publicznego do zaopiniowania i parafowania przez radcę prawnego.
2. Radca prawny opiniuje i parafuje umowę o udzielenie zamówienia i przekazuje Pracownikowi ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje lub wysyła umowę do podpisu Wykonawcy nakładając na Wykonawcę obowiązek dostarczenia podpisanej umowy w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Po podpisaniu umowy przez Wykonawcę Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje dokument do podpisu osobom upoważnionym do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki, a następnie przekazuje ją do Działu Kadr.
5. Jeden oryginał podpisanej umowy przechowuje odpowiednio Dział Kadr.
6. Drugi oryginał podpisanej umowy przechowuje Dyrektor ds. Technicznych.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje i udostępnia kopię zawartej umowy osobie odpowiedzialnej za realizację tej umowy w komórce merytorycznej.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWAŃ

§ 17

Archiwizacja

1. Pracownik ds. zamówień publicznych przechowuje kompletną dokumentację związaną z postępowaniem, uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami, kopiami umów, itp. spiętą w teczkę lub segregatorze.

2. Dokumentację przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W indywidualnych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień Regulaminu, jeżeli leży to w interesie Spółki i nie jest sprzeczne z Ustawą.

§ 19

Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.

§ 20

Za wdrożenie niniejszego regulaminu odpowiedzialny jest Kierownik Zamawiającego.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 - „Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej 14 000 euro” przez ZEC Prudnik Sp. z o.o. z siedzibą w Lubrzy.
- Załącznik nr 2 - „Regulamin udzielania zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych” przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy.
- Załącznik nr 3 - Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego podlegającego ustawie Pzp i zamówienia niepublicznego niepodlegającego ustawie Pzp.
- Załącznik nr 4 - „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy.
- Załącznik nr 5 - Rejestr zamówień niepodlegających ustawie i zamówień publicznych udzielanych przez ZEC Prudnik Sp. z o.o. z siedzibą w Lubrzy.
- Załącznik nr 6 - Rejestr umów zawieranych przez ZEC Prudnik Sp. z o.o. z siedzibą w Lubrzy na dostawy/usługi/roboty budowlane.
- Załącznik nr 7 - „Zasady zakupu mialu węglowego oraz ekogroszku” przez ZEC Prudnik Sp. z o. o. z siedzibą w Lubrzy.