
PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYCZNE W SIEDLCACH SP. Z O.O.



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH
NA REALIZACJĘ DOSTAW, USŁUG I ROBÓT
BUDOWLANYCH ZLECANYCH PRZEZ
PRZEDSIĘBIORSTWO ENERGETYCZNE
W SIEDLCACH SP. Z O.O.**

2025-02-25

SPIS TREŚCI

1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2.	DEFINICJE.....	3
3.	WYBÓR WYKONAWCY.....	4
4.	KOMISJA PRZETARGOWA.....	4
5.	PRZETARG NIEOGRANICZONY.....	5
6.	PRZETARG OGRANICZONY.....	6
7.	ZAPYTANIE OFERTOWE.....	7
8.	ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI.....	8
9.	TRYB UPROSZCZONY DLA KWOT PONIŻEJ 7 500 ZŁ NETTO.....	9
10.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	9

1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych, do których nie ma zastosowania ustawa z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Do udzielania zamówień sektorowych, o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności zasadę niedyskryminacji, równego traktowania i uczciwej konkurencji, obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości postępowania.
3. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad wyłaniania:
 - Wykonawców robót i usług zleczanych przez Przedsiębiorstwo
4. Regulamin nie ma zastosowania:
 - do tych robót, dostaw i usług wartość których jest równa lub przekracza kwoty określone w publikowanych obwieszczeniach Prezesa zamówień publicznych.
 - w przypadku robót, dostaw i usług dla których Przedsiębiorstwo ma zawarte umowy ramowe.

2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym lub Spółce** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyczne w Siedlcach spółka z o.o.
2. **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Energetycznego w Siedlcach Spółka z o.o.,
3. **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio działy w Spółce,
4. **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
5. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych,
6. **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej albo w celu dostarczania energii cieplnej do sieci,
7. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
8. **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,
9. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
10. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie

umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,

11. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
12. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
13. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
14. **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć Instrukcję dla Wykonawców,
15. **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego,
16. **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu, w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.

3. Wybór wykonawcy.

Wybór wykonawcy (dostawcy) może nastąpić w trybie:

- Przetargu nieograniczonego,
- Przetargu ograniczonego,
- Zapytania ofertowego,
- Zamówienia z wolnej ręki,
- Trybu uproszczonego.

4. Komisja przetargowa.

1. Przetarg nieograniczony lub ograniczony przeprowadza Komisja przetargowa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz **Regulaminie Komisji Przetargowej** (stanowiącym załącznik nr 3) powołana Zarządzeniem zgodnie z zasadami reprezentacji Przedsiębiorstwa.
2. Komisja przetargowa wykonuje i przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd:
 - Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem.
 - Projekt instrukcji dla wykonawców.
 - Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.
 - Projekty innych dokumentów, jeżeli zachodzą takie okoliczności.
3. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja przetargowa wykonuje następujące czynności:
 - Udziela wyjaśnień dotyczących treści instrukcji dla wykonawców.
 - Prowadzi negocjacje albo rokowania z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy zamówienie przewiduje taką formę kontaktów.
 - Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty.

- Proponuje wybór najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.

5. Przetarg nieograniczony.

1. To tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Przetarg nieograniczony poprzedza się ogłoszeniem na stronie internetowej Przedsiębiorstwa.
3. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu także w innych miejscach (np. BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. W ogłoszeniu postępowania lub zaproszeniu do składania ofert należy podać:
 - Nazwę i siedzibę Zamawiającego.
 - Przedmiot zamówienia (zakres robót, usług lub dostaw).
 - Miejsce i termin składania ofert.
 - Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z instrukcją dla wykonawców i ewentualną dokumentacją projektową.
 - Miejsce i termin otwarcia ofert.
 - Informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetycznym w Siedlcach Spółka z o.o., a w postępowaniu nie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych”.
6. W instrukcji dla wykonawców należy zawrzeć następujące informacje:
 - Informacje dotyczące Zamawiającego.
 - Tryb udzielenia zamówienia.
 - Opis przedmiotu zamówienia.
 - Termin wykonania zamówienia.
 - Warunki udziału w postępowaniu.
 - Wymagane dokumenty.
 - Tryb udzielania wyjaśnień.
 - Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami.
 - Wadium.
 - Termin związania ofertą.
 - Opis przygotowania oferty.
 - Termin i miejsce składania ofert.
 - Opis sposobu obliczania ceny.
 - Kryteria oceny oferty.
 - Formalności niezbędne do zawarcia umowy.
 - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
 - Projekt umowy.
 - Wzór formularza ofertowego.

- Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
 - Informację o zasadach powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom.
 - Inne informacje (w zależności od potrzeb).
7. Instrukcja dla wykonawców jest udostępniana wykonawcom na stronie internetowej Przedsiębiorstwa.
 8. Wykonawca przystępując do przetargu składa pisemną ofertę, która powinna zawierać:
 - Wypełniony i podpisany "Formularz ofertowy".
 - Dokumenty określone w instrukcji dla wykonawców.
 9. Wpływające oferty są rejestrowane w kancelarii Przedsiębiorstwa, dalej przekazywane są do komórek organizujących postępowanie. Tam są zabezpieczane i przechowywane do czasu posiedzenia Komisji.
 10. Otwarcie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć przedstawiciele wykonawców. W części jawnej posiedzenia Komisji odczytuje się te informacje, które w instrukcji dla wykonawców podane są jako kryteria wyboru oferty. Pozostała część pracy Komisji ma charakter niejawnny.
 11. W przypadku, gdy zamknięto przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert, w szczególności w przypadku, gdy cena oferowanych usług lub dostaw jest wyższa od środków, które Zamawiający przewidywał na realizację zamówienia lub inne warunki oferowanej usługi lub dostawy odbiegają istotnie od oczekiwań Zamawiającego komisja przetargowa może zaprosić wykonawców, których oferta nie podlegała odrzuceniu, do złożenia dodatkowej pisemnej oferty.
 12. Komisja sporządza i podpisuje protokół z uzasadnieniem dokonanego wyboru, który jest przekazywany do Kierownika zamawiającego celem zatwierdzenia.
 13. Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika zamawiającego, Komisja zawiadamia na piśmie, bądź drogą elektroniczną wykonawcę, którego oferta została wybrana. Pozostałym wykonawcom wysyłana jest informacja drogą elektroniczną z podaniem nazwy i siedziby wybranego dostawcy (wykonawcy), oraz wartości oferty.
 14. W terminie do 7 dni od zatwierdzenia wyników przetargu wybranemu wykonawcy przesyła się do podpisania umowę (zlecenie).

6. Przetarg ograniczony.

1. To tryb udzielenia zamówienia, którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
2. Przetarg ograniczony może być przeprowadzony gdy zachodzi jeden z przypadków:
 - Wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 000 zł netto.
 - W postępowaniu przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.
 - Ze względu na specyfikę zamówienia nie jest możliwe szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia, gdyż wymaga to spotkania lub negocjacji z wykonawcami w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.

3. Przetarg ograniczony poprzedza się ogłoszeniem na stronie internetowej Przedsiębiorstwa.
4. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert dostawców (wykonawców) w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej jednak niż trzech, chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
5. Oceny ofert dokonuje Komisja przetargowa na podstawie zawartych w zaproszeniu do składania ofert warunków zamówienia.
6. Komisja przetargowa może podjąć decyzję o wszczęciu bezpośrednich negocjacji z wykonawcami w celu uzyskania szczegółowych wyjaśnień na temat oferty lub obniżenia zaoferowanej ceny.
7. Z dokonanych czynności Komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
8. Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika zamawiającego, Komisja zawiadamia na piśmie, bądź drogą elektroniczną wykonawcę, którego oferta została wybrana. Pozostałym wykonawcom wysyłana jest informacja drogą elektroniczną z podaniem nazwy i siedziby wybranego dostawcy (wykonawcy), oraz wartości oferty.
9. W terminie do 7 dni od zatwierdzenia wyników przetargu wybranemu wykonawcy przesyła się do podpisania umowę (zlecenie).

7. Zapytanie ofertowe.

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 500 000 zł netto, w którym zamawiający kieruje pytania o warunki zamówienia do wybranych przez siebie wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 i zaprasza ich do składania ofert.
2. W tym trybie postanowień regulaminu nie stosuje się, a zamówień udziela się z zachowaniem następujących zasad:
 - a. Umowy powinny być zawierane w sposób efektywny, przy zachowaniu formy pisemnej.
 - b. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizacją zadań
 - c. Dla zamówień przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
 - d. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, korespondencji, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy, notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
 - e. Po skompletowaniu ofert wykonawców, osoba odpowiedzialna za przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
(wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
 - f. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

- g. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, biorąc pod uwagę kryteria jakie zostały ustalone przez zamawiającego.
 - h. Zamawiający przed podpisaniem umowy lub przed złożeniem zlecenia może dokonać dalszej negocjacji oferty celem obniżenia ceny z oferentem, który przedstawił najkorzystniejszą cenowo ofertę.
 - i. Protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego i ewentualnych negocjacji o których mowa w punkcie h. zatwierdza Kierownik zamawiającego.
 - j. Przeprowadzenie rozeznania cenowego potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przestanki wyboru wykonawcy należy zawrzeć w protokole.
 - k. Dokumentacja z postępowania prowadzona jest przez komórkę Działu organizującego postępowanie.
3. Zapytania ofertowe może dokonać Kierownik każdej komórki organizacyjnej Przedsiębiorstwa lub osoba przez Niego upoważniona. Zapytania o cenę mogą dokonać także przełożeni Kierowników, bez udziału pracowników działów merytorycznych.
4. W terminie do 7 dni od zatwierdzenia protokołu rozeznania cenowego wybranemu wykonawcy przesyła się do podpisania umowę (zlecenie lub zamówienie zaakceptowane przez Kierownika zamawiającego).

8. Zamówienie z wolnej ręki.

1. To tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia z wolnej ręki po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Zamówienia z wolnej ręki udziela się gdy zachodzi jeden z przypadków:
- a. Dostawy, usługi roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych.
 - b. Konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć.
 - c. W postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie wnioski zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - d. W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
 - e. W przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego na dodatkowe dostawy.
 - f. Ze względu na ochronę praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
 - g. W przypadku usług informatycznych jeśli ich łączna wartość w danym roku kalendarzowym nie przekracza 200 000 zł.
 - h. W przypadku usług prawnych jeśli ich łączna wartość w danym roku kalendarzowym nie przekracza 200 000 zł.

- i. Dla usług w przypadku opracowywania wniosków, analiz itp. Dotyczących otrzymania dofinansowania lub pożyczek na inwestycje, do łącznej kwoty nie przekraczającej 200 000 zł w danym roku kalendarzowym.
- j. Dla usług w przypadku opracowywania wniosków, raportów, weryfikacji, analiz itp. dotyczących pozwoleń zintegrowanych, pozwolenia na emisję gazów cieplarnianych oraz innych decyzji czy opinii związanych z ochroną środowiska, jeśli ich łączna wartość w danym roku kalendarzowym nie przekracza 200 000 zł.
2. Wyboru wykonawcy (dostawcy) zamówienia z wolnej ręki może dokonać Kierownik każdej komórki organizacyjnej Przedsiębiorstwa lub osoba przez Niego upoważniona. Zamówienia mogą dokonać także przełożeni Kierowników, bez udziału pracowników działów merytorycznych.
3. Wybór wykonawcy wymaga akceptacji Kierownika zamawiającego (podpisane zlecenie lub zamówienie).

9. Tryb uproszczony dla kwot poniżej 7 500 zł netto.

1. Do wydatków do 7 500 zł netto stosuje się procedurę uproszczoną. Do wydatków tych kwalifikują się dostawy, usługi lub roboty budowlane wynikające z bieżącej działalności Przedsiębiorstwa, zapewniającej jego ciągłość pracy.
2. Wystawione zlecenie, zamówienie lub zapotrzebowanie materiałowe wymaga akceptacji Kierownika zamawiającego.
3. Wzór zamówienia materiałowego stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

10. Postanowienia końcowe.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zostać wykonane w sposób zapewniający bezstronność, obiektywizm i równe traktowanie wszystkich oferentów.
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia powinny zostać ustalone w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.
3. Przy wyborze wykonawcy (dostawcy) zamówienia należy kierować się dobrem Przedsiębiorstwa.
4. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych **wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej** przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
5. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień regulaminu może złożyć skargę do kierownika Zamawiającego w terminie **3 dni roboczych** od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji, na podstawie której Wykonawca mógł powziąć wiadomość o takim naruszeniu.
6. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od jej otrzymania, udzielając Wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.
7. Zamówienia, do których z uwagi na wyłączenia ustawowe przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, niezależnie od ich wartości, realizuje się zgodnie z regulaminem.
8. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. funduszy Unii Europejskiej, Fundacji, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.),

- postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.
9. Przy ogłaszaniu postępowania lub zaproszenia do składania ofert należy podać:
 - Informację, że jest ono prowadzone zgodnie z „**Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetycznym w Siedlcach Spółka z o.o., a w postępowaniu nie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych**”.
 10. W przypadkach, gdy robota, dostawa lub usługa wymaga zgody Rady Nadzorczej lub Zgromadzenia Wspólników, zasadą jest wystąpienie o wyrażenie zgody przez te organy przed ogłoszeniem przetargu nieograniczonego lub ograniczonego. Wyjątkiem może być tylko pilność działania uzasadniona dobrem Przedsiębiorstwa.
 11. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Zamawiającego.
 12. Postanowienia Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia począwszy od dnia przyjęcia uchwały Zarządu Przedsiębiorstwa Energetycznego w Siedlcach Sp. z o.o. zatwierdzającej niniejszy Regulamin do stosowania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego

Załącznik nr 2 – wzór zamówienia materiałowego

Załącznik nr 3 – regulamin komisji przetargowej

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

.....
Wojciech Pawlik

Członek Zarządu

.....
Dariusz Napiórkowski

WZÓR PROTOKOŁU ROZEZNANIA CENOWEGO

- I. Data sporządzenia protokołu:
- II. Niniejszy protokół sporządzono ramach rozeznania rynku, w celu udzielenia Zamówienia na:
- III. Rozeznania rynku dokonano na podstawie (np. ofert, informacji cenowych, wydruków ze stron www)
- IV. Informacje do rozeznania cenowego uzyskano od:
1.
 2.
 3.
- V. Na skutek dokonanego rozeznania rynku uzyskano następujące oferty (ceny podano w PLN)

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy i dane kontaktowe	Cena netto	Uwagi

- VI. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca:
- VII. Cena netto
- VIII. Proponuję zlecić zamówienie firmie, która złożyła najkorzystniejszą ofertę.
- IX. Uzasadnienie:
-
- X. Osoba sporządzająca protokół – osoba niniejsza potwierdza równocześnie, iż nie zachodzą względem niej sytuacje określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Sektorowych.

Imię i nazwisko: Podpis

Przedstawiony protokół cenowy wykonano zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Sektorowych.

Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

- XI. Osoba zatwierdzająca wynik postępowania – osoba niniejsza potwierdza równocześnie, i nie zachodzą względem niej sytuacje określone w załączniku nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Sektorowych.

.....
Zatwierdzam

WZÓR ZAMÓWIENIA MATERIAŁOWEGO

I. Numer porządkowy zapotrzebowania: (nr porządkowy/symbol działu/rok)

II. Data sporządzenia zapotrzebowania:

III. Wykaz zapotrzebowania materiałów/produktów:

1. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

2. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

3. Jednostka miary: Ilość:

Informacje dodatkowe: (np. parametry, właściwości, materiał wykonania, wymiary)

.....

IV. Szacunkowy koszt zakupu:

V. Uwagi:

VI. Osoba sporządzająca zamówienie materiałowe:

Imię i nazwisko:

Podpis

Podpis kierownika komórki organizacyjnej:

.....

VII. Dyrektor pionu:

.....

VIII. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

Regulamin Komisji Przetargowej

DEFINICJE

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **zamawiający** – Przedsiębiorstwo Energetyczne w Siedlcach Spółka z o.o.
- 2) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Przedsiębiorstwa Energetycznego w Siedlcach Spółka z o.o.;
- 3) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
- 4) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
- 5) **Regulamin zamówień sektorowych** – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetycznym w Siedlcach Spółka z o.o.
- 6) **Instrukcja dla Wykonawców** – Dokument przekazywany wykonawcom, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 7) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 8) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetycznym w Siedlcach Spółka z o.o.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
2. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu

Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.

6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa kierownikowi zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i poleceniami przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
 - a) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. 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 i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
 - d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców, w sposób określony w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony.

§ 13

1. Po rozpoczęciu postępowania, m.in.:
 - a) zamieszcza się ogłoszenie, Instrukcję dla Wykonawców i inne dokumenty na stronie internetowej,
 - b) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści Instrukcji dla Wykonawców lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
 - c) zamieszcza na stronie internetowej wyjaśnienia lub informacje o zmianach Instrukcji dla Wykonawców,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) zamieszcza - przed otwarciem ofert - na stronie internetowej, informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - f) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami Instrukcji dla Wykonawców. oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego,
 - e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§ 14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetycznym w Siedlcach Spółka z o.o.

§ 15

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 17

1. Komisja dokonuje poprawy:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z Instrukcją dla Wykonawców, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 18

1. Komisja bada oferty pod kątem wystąpienia rażąco niskiej ceny.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
3. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. proponuje kierownikowi zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty.

§ 19

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala czy oferty odpowiadają treści Instrukcji dla Wykonawców oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Oferty nie podlegające odrzuceniu są oceniane zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 20

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w Instrukcji dla Wykonawców.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 20, Komisja kieruje do kierownika zamawiającego wnioski o odrzucenie określonych ofert.
2. O podjętych decyzjach, zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę wraz z uzasadnieniem oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej.

§ 22

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków lub ofert oraz

- proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
 3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
 4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 23

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 24

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 25

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm).