

# Regulamin udzielania zamówień na roboty, usługi i dostawy wykonywanych na rzecz Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Antoniowie

## §1

Regulamin niniejszy dotyczy postępowania przy dokonywaniu zamówień na roboty, usługi i dostawy zwane dalej Zamówieniami przez PGKiM Sp. z o.o. w Antoniowie, zwanym dalej Zamawiającym, finansowanych ze środków własnych Zamawiającego.

Definicje dotyczące niniejszego Regulaminu:

1. **Zamówienie** – odpłatne umowy zawierane pomiędzy PGKiM Sp. z o.o., a wykonawcą. Przedmiotem Zamówienia są usługi, dostawy bądź roboty budowlane finansowane ze środków własnych PGKiM Sp. z o.o.
2. **Zamówienie publiczne** – odpłatne umowy zawierane pomiędzy PGKiM Sp. z o.o., a wykonawcą, z zastosowaniem Ustawy z dnia 29 stycznia 2004, Prawo Zamówień Publicznych. Przedmiotem Zamówienia publicznego mogą być usługi, dostawy bądź roboty budowlane.
3. **Zamówienie sektorowe** - zamówienie udzielone w celu wykonania jednego z rodzajów działalności wskazanych w Art. 132 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
4. **Zarząd Spółki** - Zarząd PGKiM Spółka z o. o. w Antoniowie k/Ozimka
5. **Kierownik Wydziału** – kierownik danego wydziału organizacyjnego Spółki
6. **Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych** – osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki do wykonywania na rzecz i w imieniu Spółki działań związanych z przeprowadzaniem i udzielaniem Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

## §2

1. W przypadku finansowania zamówienia ze środków publicznych bądź udzielania zamówień sektorowych (zgodnie z Art. 132 Ustawy PZP) o wartości przekraczającej kwoty określone na podstawie Art. 11 ust. 8 Ustawy PZP - stosuje się przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.

2. Zamówienia których wartość jest niższa od wartości progowej (Art. 11 ust.8 Ustawy PZP) obowiązującej dla zamawiających sektorowych będą realizowane formie:

- a). zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu do wartości progowych (422.000 euro dostawy lub usługi , 5.278.000 euro roboty budowlane)
- b). z wolnej ręki do wartości 20.000 PLN oraz zakupy węgla, oleju opałowego, paliw płynnych , energii elektrycznej, gazu ziemnego i usług telekomunikacyjnych

3. W szczególnych przypadkach, Zarząd Spółki może podjąć decyzję o zleceniu wykonania Zamówienia o wartości powyżej 20.000 PLN bez formy zapytania ofertowego.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne przeprowadzanych z zastosowaniem Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, powołania właściwej Komisji Przetargowej oraz udzielenia Zamówienia Publicznego odpowiada:

- Prezes Zarządu
- Kierownik Wydziału realizującego Zamówienie,
- Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych

### §3

1. Wszczęcie postępowania o Zamówienie może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniu jego wartości. Szacunek wartości zamówienia sporządzany jest z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (określenie wartości rynkowej zamówienia na podstawie ofert cenowych Wykonawców/Dostawców).

2. Odpowiedzialność za przygotowanie, przeprowadzenie i oszacowanie wartości Zamówienia, - spoczywa na Kierowniku Wydziału odpowiedzialnego za jego realizację. Kierownik Wydziału może powierzyć pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla niego niniejszym paragrafem czynności, pracownikom Wydziału.

### §4

Zarząd Spółki, na wniosek Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację danego Zamówienia dotyczącego §2 Pkt. 2 a) niniejszego Regulaminu, zatwierdza tryb oraz celowość Zamówienia na druku ZAMÓWIENIA.

Jako załącznik do druku ZAMÓWIENIA przedstawiana jest dostępna dokumentacja kosztorysowa dla danego Zamówienia.

### §5

1. Zamówienia o których mowa w §2 Pkt. 2 a), zostają wszczęte poprzez skierowanie do minimum trzech dostawców/wykonawców zapytania ofertowego,

2. Zapytania ofertowe/ogłoszenia mogą być również zamieszczane :

- w siedzibie Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
- na stronie internetowej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Ozimek

### §6

1. Zapytanie ofertowe/ogłoszenie o Zamówieniu o którym mowa w §2 Pkt. 2 a) zawiera:

- nazwę i adres zamawiającego,
- ilość, liczbę i rodzaj zamawianych dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych - rodzaj, zakres i lokalizację budowy,
- termin realizacji zamówienia,
- informacje o warunkach jakie muszą spełniać wykonawcy/dostawcy,
- informacje o sposobie uzyskania SIWZ (o ile wymagane)
- sposób, miejsce i termin składania ofert,
- kryteria wyboru oferty,
- inne istotne informacje

## §7

1. Projekty umów zasadniczo sporządza dostawca (usługodawca, wykonawca) Zamówienia
2. Projekty umów w sprawie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, mogą być sporządzane przez Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację Zamówienia.

Projekt umowy, przed podpisaniem przez Zarząd, musi posiadać:

- parafę Kierownika Wydziału potwierdzającą spełnienie wymagań Zamówienia,
  - potwierdzenie radcy prawnego zgodności z prawem i prawidłowej reprezentacji Stron.
3. Umowa winna być sporządzona w minimum dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
    - jeden egzemplarz przechowuje Wydział Spółki prowadzący sprawę,
    - drugi egzemplarz stanowi własność Wykonawcy/Dostawcy

## §8

1. Wprowadza się Rejestr Zamówień Spółki – odrębnie dla każdego Wydziału Spółki
2. Rejestr zawiera co najmniej informacje o:
  - nazwie zadania (przedmiocie zamówienia),
  - rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej),
  - wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w EURO (kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,8771 zł - Dz.U. nr 241 poz. 1763)
  - trybie postępowania.
3. Kierownik Wydziału odpowiada za rejestrację przeprowadzonego Zamówienia o którym mowa w §2 Pkt. 1 a), w Rejestrze Zamówień Spółki
4. Rejestr Zamówień Spółki wraz z dokumentacją dotyczącą postępowania o zamówienie (otrzymane oferty, druk zamówienia, umowa, faktura VAT itd.) przechowywana jest przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez Wydział Spółki odpowiedzialny za realizację danego Zamówienia.
5. Dopuszcza się elektroniczną formę prowadzenia Rejestru Zamówień Spółki przez poszczególne Wydziały Spółki.

## §9

1. W przypadkach szczególnych, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji poważnej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Spółkę znaczących strat, Kierownik danego Wydziału Spółki może dokonać Zamówienia z pominięciem procedur niniejszego Regulaminu, po uzyskaniu co najmniej ustnej zgody Członka Zarządu.

2. Członek Zarządu lub Kierownik Wydziału w najbliższym możliwym terminie informuje Zarząd Spółki o dokonanym Zamówieniu.

3. Kierownik danego Wydziału odpowiedzialny jest za rejestrację takiego Zamówienia w Rejestrze Zamówień Spółki jako awaryjne

#### §10

1. Regulamin udzielania zamówień na roboty, usługi i dostawy wykonywanych na rzecz Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Antoniewie wprowadza Zarząd Spółki Uchwałą Nr 10/2008 z dnia 14.10.2008 roku.

2. Regulamin udzielania zamówień podaje się do wiadomości i stosowania zainteresowanym pracownikom Spółki poprzez przekazanie jednej kopii – pokwitowanie otrzymania dokumentu przechowuje Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 października 2008 roku.

4. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie aneksu.

Zatwierdzono dnia 14.10.2008r.

Prezes Zarządu .....  
Przedsiębiorstwo Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.  
Prezes Zarządu **DYREKTOR**  
*mgr inż. Jan Fajak*

Wiceprezes Zarządu .....  
Przedsiębiorstwo Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej  
Sp. z o.o.  
Wiceprezes ds. Eksploatacyjno-Finansowych  
Członek Zarządu  
*mgr inż. Mariusz Pikow*

.....  
( Wydział Wnioskujący)

Antoniów, .....

Nr zamówienia : .....

## ZAMÓWIENIE

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (dokumentacji kosztorysowej):

- ..... PLN
- ..... EURO

(Kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,8771 zł - Dz.U. nr 241 poz. 1763)

4. Termin wykonania zamówienia:

.....

5. Tryb udzielenia zamówienia:.

.....  
.....

6. Proponowane warunki udziału wykonawców i sposób oceny ich spełnienia:

.....  
.....  
.....  
.....

7. Istotne postanowienia umowy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

1. Kalkulacja obliczenia wartości zamówienia

.....

Kierownik Wydziału

ZATWIERDZAM

.....

Prezes Zarządu

uwagi:.....

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.  
Antonów k/Ozimka , ul. Powstańców Śl. 54

REJESTR ZAMÓWIEŃ - Wydział .....

Lp	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	WARTOŚĆ PLN/EURO	TRYB POSTĘPOWANIA	NUMER UMOWY/ F-RY VAT	WYKONAWCA DOSTAWCA	INNE