

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ MIEJSKĄ SPÓŁKĘ KOMUNALNĄ SP. Z O.O. W IMIELINIE

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Miejską Spółkę Komunalną Sp. z o.o. w Imielinie z siedzibą w Imielinie przy ul. Imielińskiej 87 (zwane dalej Spółką) zamówień na usługi, dostawę towarów oraz roboty budowlane, w przypadkach, gdy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego wyłączone jest obowiązkowe stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, których:

- 1.1 wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro, a nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro,
- 1.2 wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro i spełnia łącznie dwa warunki:
 - a. jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jako zamówienia sektorowe oraz
 - b. jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Regulaminu niniejszego nie stosuje się w wypadkach, w których:

- a) zamówienie spełnia przesłanki wskazane w ust. 1 pkt 1.2., jednakże jest ono finansowane z udziałem środków, których przyznanie jest uzależnione od zastosowania procedury udzielania zamówienia określonej w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- b) w przypadku finansowania zamówienia za środków publicznych,
- c) w przypadku udzielania zamówień sektorowych o wartości przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- d) w przypadku gdy wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000 euro

w wypadkach o których mowa – stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224 poz.1795).

4. Miejska Spółka Komunalna Sp. z o.o. w Imielinie jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o zamówieniu, należy przez to rozumieć zamówienie

w rozumieniu ust. 1.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Wartości określone w niniejszym regulaminie są wartościami netto.
8. Udzielanie zamówień na podstawie niniejszego regulaminu następuje w oparciu o zasadę efektywności polegającą na zapewnieniu osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach oraz zasady jawności, zakazu dyskryminacji, równości traktowania wszystkich wykonawców, przejrzystego i obiektywnego podejścia.
9. Do udzielania zamówień w imieniu Spółki uprawnione są osoby upoważnione zgodnie z umową spółki do jej reprezentowania, działające w sposób określony w tejże umowie.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

- a) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- b) zamówieniu sektorowym – zamówienie udzielone w celu wykonania jednego z rodzajów działalności wskazanych w art. 132 ustawy pzp;
- c) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- d) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia
- e) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd zamawiającego;
- f) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- g) ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
- h) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 oraz 2004r Nr 6,poz.41), a także wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- i) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- j) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- k) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną zarządzeniem wewnętrznym przez Prezesa Zarządu do zorganizowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,

2. Tryby udzielania zamówień

Rozeznanie rynku

§ 3

1. Udzielenie zamówienia, którego całkowita jednostkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, a przekracza równowartość kwoty 5000 euro musi zostać poprzedzone dokonaniem rozeznania rynku, wskazującym iż dana usługa, dostawa towarów lub robota budowlana zostały zamówione po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Rozeznanie rynku polega na porównaniu ofert pochodzących od jak największej liczby potencjalnych wykonawców, jednakże nie mniejszej niż dwóch i wybraniu oferty najbardziej efektywnej. W ramach rozeznania rynku można również prowadzić negocjacje z potencjalnymi wykonawcami, w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
3. Dowód przeprowadzenia rozeznania rynku musi mieć formę pisemną.
4. Dowodem przeprowadzenia rozeznania rynku mogą być w szczególności: zapytania ofertowe wraz z otrzymanymi odpowiedziami w postaci wydruków z poczty elektronicznej, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców, oferty handlowe dostarczane przez wykonawców z własnej inicjatywy, protokoły negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Nie stanowi udokumentowania rozpoznania rynku notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
5. Jeżeli z przyczyn obiektywnych i niezawinionych przez udzielającego zamówienie nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku, osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia jest zobowiązana sporządzić pisemne uzasadnienie wskazujące na konieczność udzielenia danego zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynku.
6. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w ust.1, w szczególności w celu prowadzenia negocjacji z potencjalnymi wykonawcami, Zarząd Spółki może powołać komisję negocjacyjną. Zarząd Spółki może również wyznaczyć osobę w sposób stały zobowiązaną do przeprowadzania w imieniu Spółki negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

Przetarg

§ 4

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro i spełnia łącznie dwa warunki:
 - a. jest kwalifikowane zgodnie z art. 132 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jako zamówienia sektorowe oraz
 - b. jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.następuje w drodze przetargu, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Spółka informuje o przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta lub w prasie.
3. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny jawny sposób.
4. Przetarg jest przeprowadzany w siedzibie Spółki.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
6. Komisja przetargowa, o której mowa w § 5, może po upływie terminu składania ofert, wyznaczyć oferentom dodatkowy termin na dostarczenie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków uczestnictwa w postępowaniu, złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny lub przekazanie innych informacji koniecznych do prawidłowej oceny złożonych ofert.
7. Dokumenty, wyjaśnienia oraz informacje składane w dodatkowym terminie nie mogą modyfikować w żaden sposób warunków realizacji zamówienia wskazanych w treści ofert.

Komisja Przetargowa

§ 5

1. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa § 4 ust. 1, w Spółce powołuje się komisję przetargową, składającą się co najmniej z trzech osób.
2. Komisję powołuje i wyznacza jej przewodniczącego Zarząd Spółki. Decyzje komisji są ważne, jeżeli w jej obradach brało udział co najmniej dwóch jej członków w tym przewodniczący komisji, a o posiedzeniu komisji zostali powiadomieni wszyscy jej członkowie.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby nie będące pracownikami Spółki, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością skorzystania w trakcie postępowania ze specjalistycznej wiedzy takich osób. Przewodniczącym komisji zawsze jest pracownik Spółki.
4. Przewodniczący organizuje prace komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia i zawiadamia o tym fakcie członków komisji.
5. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

należy w szczególności:

- a. udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym dostawcom lub wykonawcom oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących jej treści,
 - b. prowadzenie negocjacji albo rokowań z dostawcami lub wykonawcami, w przypadku gdy regulamin lub ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
 - c. otwarcie ofert,
 - d. ocena spełniania warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom oraz wykluczenie dostawców lub wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - e. wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie ofert bądź odrzucenie ofert,
 - f. ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - g. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - h. przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na protest.
6. Komisja przeprowadza przetarg, z którego sporządza protokół, zawierający, co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) datę i miejsce opublikowania ogłoszenia, o których mowa w § 4 ust. 2,
 - 3) wskazanie osób wchodzących w skład komisji przetargowej,
 - 4) wskazanie podmiotów, które złożyły oferty wraz z informacją o zaproponowanej cenie i innych istotnych elementach oferty;
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert ewentualnie wskazanie potrzeby odstąpienia od udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem takiego wniosku
 - 6) podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w przetargu.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 przewodniczący komisji przekazuje Zarządowi Spółki. Ostateczna decyzja dotycząca udzielenia zamówienia bądź odstąpienia od jego udzielenia należy do wyłącznej kompetencji Zarządu Spółki. Zarząd Spółki nie ma prawa modyfikować warunków ustalonych w trakcie przetargu.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu

§ 6

1. Udzielający zamówienia sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia i udostępnia ją w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w

rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

- 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) wymagania dotyczące wadium;
 - 8) termin związania ofertą;
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia może zawierać:
- 1) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 3) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 4) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 5) żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom,
 - 6) informacje o prawie zamawiającego do odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podawania przyczyn.
4. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 ustala udzielający zamówienia, przy czym zawiera ono co najmniej: opis przedmiotu zamówienia z ewentualnym odesłaniem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, termin wykonania zamówienia, wskazanie trybu postępowania z zaznaczeniem, iż nie jest to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wskazanie terminu i miejsca przeprowadzenia przetargu oraz wskazanie osoby wyznaczonej w Spółce do udzielania informacji dotyczących zamówienia z podaniem numeru telefonu kontaktowego, informację o wysokości i formach wniesienia wadium, jeśli przewidziane.
5. Ogłoszenie o zamówieniu i specyfikacja istotnych warunków zamówienia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty, zapewniający uczciwą konkurencję oraz równość dostępu do przetargu dla wszystkich wykonawców.

6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Ewentualne przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku Wykonawcy o wyjaśnienie treści SIWZ.
7. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródeł zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta Imielin.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
9. Przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert Spółka niezwłocznie publikuje w swojej siedzibie i na stronie internetowej.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 7

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub zakresu rzeczowego robót.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Spółka zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas powyżej 12 miesięcy a na okres nieprzekraczający 48miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem całego okresu trwania umowy.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia

postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Wykluczenie oferentów

§ 8

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wykluczeni są wykonawcy, którzy:
 - a) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu, złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - b) 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, w szczególności wykonawców znajdujących się na liście prowadzonej na podstawie art. 154 pkt. 5a ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) podmioty wskazane w art. 24 ust. 1 pkt. 4-9 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego,
 - e) zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 - f) wykonawcy, którzy uczestniczyli bezpośrednio w czynnościach związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji,
 - g) wykonawcy, którzy nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert.
2. O wykluczeniu wykonawcy orzeka komisja przetargowa, która zawiadamia w formie pisemnej wykonawcę, który został wykluczony z postępowania, o tym fakcie. Zawiadomienie zawiera uzasadnienie.

Wadium

§ 9

1. W przypadku udzielania zamówień w trybie przetargu Spółka może żądać od wykonawców składających oferty wniesienia wadium.
2. Spółka określa kwotę wadium w granicach od 0,5 % do 3 % wartości zamówienia.
3. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
4. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, poręczeniach lub gwarancjach bankowych oraz w gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Spółkę. Dokumenty potwierdzające udzielenie wykonawcy poręczeń lub gwarancji wskazanych w ust. 4, winny być złożone w siedzibie Spółki przed otwarciem ofert.
6. Spółka zwraca niezwłocznie wadium po rozstrzygnięciu postępowania lub po wycofaniu się wykonawcy z postępowania o zamówienie, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. 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 przez wykonawcę.
8. Spółka zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, który wygrał przetarg:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

§ 10

1. Spółka może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie może być złożone w formach przewidzianych w § 9 ust. 4 dla wadium.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami

wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

5. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać za zgodą Spółki zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 2.

6. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ustalonej w umowie wartości zamówienia.

7. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy między Spółką a wykonawcą.

8. Spółka zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go za należycie wykonane.

9. Spółce przysługuje prawo do zatrzymania do 30 % złożonego zabezpieczenia na okres dłuższy niż wymieniony w pkt 8, na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Okres zatrzymania oraz wysokość kwoty oznaczane są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub umowie, z zastrzeżeniem, iż zwrot nie może nastąpić później niż 15 dni po upływie okresu gwarancji jakości.

Dokumentowanie postępowania

§ 10

1. Udzielający zamówienia jest zobowiązany przygotować komplet dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia, o ile są wymagane.

2. Udzielający zamówienia jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej, iż zamówienia zostało udzielone zgodnie z niniejszym regulaminem. W zakresie zamówień, o których mowa w § 3 udzielający zamówienia zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie rozeznania rynku.

§ 11

1. Bez względu na wartość zamówienia fakt jego udzielenia winien zostać zarejestrowany w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Obowiązek rejestracji zamówień ciąży na osobach udzielających tychże zamówień, w terminie 3 dni od daty udzielenia zamówienia.

2. Rejestr wszystkim zamówień udzielanych przez Spółkę prowadzi Sekretariat.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. W razie wątpliwości co do trybu udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem, Prezes Zarząd Spółki decyduje o wyborze formy przetargu.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).
3. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin, przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych stosuje się tylko, gdy regulamin wyraźnie tak stanowi.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM:

PREZES ZARZĄDU

mgr Marek Jedryś

.....
(podpis)

data zatwierdzenia: 27.06.2011