

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH PONIŻEJ PROGÓW  
UNIJNYCH  
W PRZEDSIĘBIORSTWIE ENERGETYKI CIEPLNEJ  
W ŁUKOWIE**

**SPIS TREŚCI**

1. ROZDZIAŁ I - Przepisy ogólne.....	3-4
2. ROZDZIAŁ II - Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania sektorowego .....	4-7
3. ROZDZIAŁ III - Szacowanie wartości zamówienia .....	7
4. ROZDZIAŁ IV - Podstawowe zasady udzielania zamówień .....	8-9
1. Wszczęcie postępowania .....	9-11
5. ROZDZIAŁ V - Oferty Wykonawcy.....	9
1. Składanie ofert .....	9
2. Otwarcie ofert .....	9-10
3. Ocena ofert .....	10
4. Wybór najkorzystniejszej oferty .....	10-11
6. ROZDZIAŁ VI – Dokumentowanie postępowań.....	11-12
7. ROZDZIAŁ VII - Warunki udziału wykonawcy .....	12-13
5. Wymogi Zamawiającego .....	13
6. Wymóg wniesienia wadium .....	13-14
7. Unieważnienie postępowanie o udzielenie zamówienia .....	14
8. Podwykonawcy .....	14-15
6. ROZDZIAŁ IX - Zakończenie postępowania .....	15-16
7. ROZDZIAŁ X- Umowy i raporty z realizacji zamówienia .....	16
1. Warunki umowy .....	16
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....	16-17
3. Zmiana umowy .....	17
4. Odstąpienie od umowy oraz jej unieważnienie .....	17
5. Ocena realizacji umowy - Raport .....	17-18
10. ROZDZIAŁ XI – Zamówienia węgla energetycznego .....	18
11. ROZDZIAŁ XII – Środki ochrony prawnej .....	18-20
6. Przepisy ogólne .....	18-19
7. Odwołanie .....	19
8. Rozstrzygnięcie.....	19
8. ZAŁĄCZNIKI .....	20-33

## ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych stanowiących zamówienia sektorowe w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie.
2. Podstawą prawną wprowadzenia Regulaminu do stosowania jest art. 364 ust.1 pkt 1 w zw. z art. 5 ust. 4 pkt 3 PZP. (Dz.U.2023.1605 t.j.).
3. Zamawiający udziela zamówień sektorowych na podstawie niniejszego Regulaminu w rozumieniu art. 7 pkt. 35 PZP, których wartość jest mniejsza od równowartości w złotych kwot określonych w przepisach, o których mowa w art. 3 ust.1 PZP.
4. Niniejszy Regulamin dotyczy udzielania zamówień sektorowych o wartości przekraczającej kwotę 25.000 PLN (dwadzieścia pięć tysięcy złotych)..
5. W zakresie nieokreślonym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2023.1610 t.j.), dalej „kc”.

### § 2.

#### 1. Regulamin reguluje zasady:

- 1) przygotowania postępowania
- 2) przeprowadzania postępowania
- 3) zakończenia postępowania

### § 3.

#### **Ikroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:**

1. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie,
2. **Spółce lub Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie,
3. **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.2023.168 t.j), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
4. **awarii** – należy przez to rozumieć stan niesprawności obiektu uniemożliwiający jego funkcjonowanie, występujący nagle i powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie,
5. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
6. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
7. **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. 2024 poz. 725.t.j.),

8. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
9. **usługach** - należy przez to rozumieć zgodnie z „Traktatem o funkcjonowaniu Unii Europejskiej” .wszelkie świadczenia wykonywane zwykle za wynagrodzeniem,
10. **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia,
11. **postępowaniu** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość,
12. **Komisji przetargowej** - Komisja powołana przez Kierownika zamawiającego do prac związanych z przetargami,
13. **wniosku** - należy przez to rozumieć wnioski o zamówienie publiczne,
14. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.),
15. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

#### § 4.

1. **Kierownik Zamawiającego**, może zdecydować o udzieleniu danego zamówienia w trybie innym niż przewidziany w niniejszym regulaminie.  
W takim przypadku , sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zostaje określony każdorazowo we wniosku o wszczęcie postępowania.
2. **Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych funduszy zagranicznych i krajowych**, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach odrębnych wymagań instytucji zewnętrznych, są realizowane są na zasadach określonych przez instytucje współfinansujące.

## ROZDZIAŁ II

### PRZYGOTOWYWANIE I PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA

#### I. Zasady udzielania zamówień:

#### § 5.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

#### § 6.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
  - a) przetarg nieograniczony,
  - b) przetarg ograniczony,
  - c) negocjacje z ogłoszeniem
  - d) negocjacje bez ogłoszenia,
  - e) zamówienie z wolnej ręki,
  - f) zapytanie o cenę

2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Zarząd. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, zainteresowany zamówieniem wskazuje i uzasadnia wybrany tryb postępowania we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Zainteresowany zamówieniem lub Komisja Przetargowa, jeżeli zostanie powołana, określa na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia.

#### § 7.

1. Zamówienia, bez względu na ich wysokość, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, lub drogą elektroniczną.
5. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 3, drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
6. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed jego upływem terminu.
7. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

## II. Tryb udzielania zamówień

#### § 8.

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej "SWZ",

##### **SWZ zawiera co najmniej:**

- 1) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia;
- 3) tryb udzielenia zamówienia;
- 4) opis przedmiotu zamówienia;
- 5) informację o przedmiotowych środkach dowodowych;
- 6) termin wykonania zamówienia;
- 7) podstawy wykluczenia,
- 8) informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 9) wykaz podmiotowych środków dowodowych;
- 10) informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami;

- 11) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami;
- 12) termin związania ofertą;
- 13) opis sposobu przygotowywania oferty;
- 14) sposób oraz termin składania ofert;
- 15) termin otwarcia ofert;
- 16) sposób obliczenia ceny;
- 17) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 18) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.

**SWZ zawiera również:**

- 1) wymagania dotyczące wadium, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium;
- 2) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek jego wniesienia;
- 3) informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.

**Wyjaśnienie treści SWZ**

- 1) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ;
- 2) Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert.

**Zmiana treści SWZ**

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ;
- 2) Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 3) W przypadku gdy zmiany treści SWZ prowadziłyby do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia, zamawiający unieważnia postępowanie.

**Termin składania ofert**

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 30 dni.

2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać Wykonawcy zaproszeni do składania ofert. Zamawiający może ograniczyć liczbę Wykonawców zapraszanych do składania ofert, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu, o ile liczba ta jest wystarczająca, aby zapewnić konkurencję i nie jest mniejsza niż 3.

**Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:**

- 1) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) adres strony internetowej, na której dostępna jest SWZ oraz jej ewentualne zmiany i wyjaśnienia treści SWZ, a także inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia;

- 3) sposób i termin składania ofert , a także termin otwarcia ofert który nie może być krótszy niż 30 dni od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert.
  - 4) Do wyjaśnień oraz zmian treści SWZ, w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, odpowiednio stosuje się przepisy dotyczące przetargu nieograniczonego.
3. **Negocjacje z ogłoszeniem** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy. Zamawiający zaprasza Wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert wstępnych i ofert składanych na etapie negocjacji, po których zakończeniu zaprasza Wykonawców do składania ofert ostatecznych.
4. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia sektorowego z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch Wykonawców.
5. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
6. **Zapytanie o cenę** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

### ROZDZIAŁ III

#### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

##### § 9.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się z należyłą starannością wartość zamówienia (*załącznik nr 3 do Regulaminu*).
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Wartość zamówienia ustala się:
  - 1) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
  - 2) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku lub w formie zebrania ofert wstępnych,
4. Jednym zamówieniem jest każda dostawa, usługa lub robota budowlana, jeżeli obejmuje tożsamy przedmiot zamówienia.

## ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### I. Wszczęcie postępowania

#### § 10.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert.
2. Przed publikacją ogłoszenia, przeprowadza się postępowanie polegające na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Zarząd niezbędnych dokumentów - a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
3. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie wniosku zainteresowanego zamówieniem. Wniosek o udzielenie zamówienia stanowi (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
4. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Zarząd.
5. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę. Zamawiający winien skierować zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców- (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).
6. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania wykonawców danym zamówieniem.
7. W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do jednego wykonawcy gwarantującego należyte i terminowe wykonanie danego zamówienia.

### II. Komisja przetargowa

#### § 11.

1. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 500.000 zł, postępowanie przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Zarząd.
2. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 500.000 zł, ale przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o istotnym znaczeniu dla przedsiębiorstwa lub gdy okres realizacji zamówienia przekracza 12 miesięcy, Zarząd może powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia tego postępowania.
3. Postępowania, w których wartość nie przekracza wyrażonej kwoty 500.000 zł prowadzi pracownik spółki
4. Stosownie do zatwierdzonego trybu, Komisja Przetargowa lub osoba opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, zapytanie o cenę, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez Wykonawców.
5. W przypadku powołania przez Kierownika Zamawiającego Komisji Przetargowej, Komisja stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.

3. Członkami Komisji są pracownicy PEC Łuków Sp. z o.o..
4. W sytuacjach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja za zgodą Kierownika Zamawiającego może korzystać z pomocy biegłych.
5. Do zadań Komisji należy:
  - a) przygotowanie zamówienia ;
  - b) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców,
  - c) badanie i ocena ofert;
  - d) ocena podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców;
  - e) przygotowanie protokołu postępowania i przedstawienie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
  - f) przygotowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania;

## **ROZDZIAŁ V OFERTY WYKONAWCY**

### **I. Składanie ofert**

#### **§ 12.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia - (*załącznik Nr 2 do Regulaminu*).
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia składane są w siedzibie PEC sp. z o.o - sekretariat, ul. Świderska 42 w Łukowie
3. Zamawiający określa w dokumentach zamówienia termin związania ofertą.
4. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni
5. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
6. W przypadku gdy Zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium.
7. Zamawiający zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.



## II. Otwarcie ofert

### § 13.

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert - (*załącznik Nr 7 do Regulaminu*).
2. Otwarcie ofert dokonuje się w siedzibie Zamawiającego.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
5. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

## III. Ocena ofert

### § 14.

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.W przypadku, o którym mowa w pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
    - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
  - 3) jest niezgodna z przepisami ustawy;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z

dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;  
7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;  
8) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium;

#### **IV. Wybór najkorzystniejszej oferty**

##### **§ 15.**

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
3. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
4. W ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej.
5. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty a wykonawców, których oferty zostały odrzucone- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 6 , na stronie internetowej prowadzonego postępowania (*wzory stanowią załączniki do Regulaminu o numerach 7-8* ).

#### **ROZDZIAŁ VI DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ**

##### **§ 16.**

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji przetargowej lub osoba sporządza protokół postępowania, który zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
  - c) informacje o Wykonawcach,
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - e) wskazanie wybranej oferty.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - z zastrzeżeniem ust.4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Komisja przetargowa lub osoba udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
  - a) w siedzibie Zamawiającego, w dniach i godzinach pracy,
  - b) w obecności członka Komisji przetargowej lub osoby.
7. Z udostępnienia dokumentów sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji z postępowania.
8. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **ROZDZIAŁ VII WARUNKI UDZIAŁU WYKONAWCY**

### **I. Wymogi zamawiającego**

#### **§ 17.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy:
  - a) wyrządzili szkodę Zamawiającemu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o udzielenie zamówienia,
  - b) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - c) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
  - d) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
3. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

#### **§ 18.**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

3. Postanowienia Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

#### **§ 19.**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów potwierdzających:
  - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 11 ust. 1,
  - b) spełnienie przez oferowane dostawcy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą (lub z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określony jest w dokumentacji przetargowej (tj. w ogłoszeniu o postępowaniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert).
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej wykonawcy.
5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi wykonawca.

#### **§ 20.**

1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia.
2. W przypadku gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w ust. 1, określa w dokumentach zamówienia w szczególności:
  - 1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy,
  - 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
  - 3) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

## **II. Wymóg wniesienia wadium**

#### **§ 21.**

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
  - a) wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą
  - b) przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium
  - c) Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku

następujących formach:

- 1) pieniądzu;
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U.2022.2080 t.j) .
2. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
    - a) upływu terminu związania ofertą;
    - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia ;
    - c) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia .
  3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
    - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

### **III. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia**

#### **§ 22.**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie, w całości lub części, w tym zamknąć postępowanie bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania i z tego tytułu. W takim przypadku Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty;
  - b) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - c) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - f) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - g) z innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny.

#### **IV. Podwykonawcy**

##### **§ 23.**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych Podwykonawców, jeżeli są już znani.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Zamawiający może badać, czy nie zachodzą wobec Podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby podstawy wykluczenia, o ile przewidział to w dokumentach zamówienia.
4. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

#### **ROZDZIAŁ VIII ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

##### **§ 24.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
  - 1) zawarciem umowy albo
  - 2) unieważnieniem postępowania.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 5) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
5. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba niepodlegających odrzuceniu ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacom, jest mniejsza niż minimalna liczba określona w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

6. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba ofert niepodlegających odrzuceniu, które podlegają negocjacom na ostatnim etapie jest mniejsza niż 2.
7. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 7, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UMOWY I RAPORTY Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

#### **I. Warunki umowy**

##### **§ 25.**

1. Do umów w sprawach zamówień zawieranych w trybie Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r-Kodeks cywilny ((Dz.U.2023.1610 t. j..), Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej, o ile odrębne przepisy nie wymagają zachowania formy szczególnej.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej lub elektronicznej umowy, o ile przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o niskim stopniu skomplikowania obowiązków Wykonawcy oraz ich wartość nie przekracza kwoty 50 000 ( pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto. Jednakże w przypadku usług świadczonych dłużej niż przez jeden miesiąc, dla zabezpieczenia interesu Zamawiającego należy w każdym przypadku zawrzeć umowę.
3. Egzemplarz umowy przed przedłożeniem umowy do podpisu Zarządowi Spółki wymaga w pierwszej kolejności zaparaflowania przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za umowę, następnie akceptacji radcy prawnego.
4. Zmiana zawartej umowy wymaga uprzedniej akceptacji radcy prawnego.
5. Zmiana zawartej umowy finansowanej z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, do zawarcia której zastosowano przepisy regulaminu, wymaga dodatkowo uprzedniej akceptacji instytucji przyznającej przedmiotowe środki.

#### **II. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Zabezpieczenie wnosi się przed zawarciem umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
3. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
4. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.

5. Kwota, o której mowa w ust. 4, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

### **III. Zmiana umowy**

1. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy.
3. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
  - a) określają rodzaj i zakres zmian,
  - b) określają warunki wprowadzenia zmian,
  - c) nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
  - d) gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę.

### **IV . Odstąpienie od umowy oraz jej unieważnienie**

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
  - 2) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a) dokonano zmiany umowy z naruszeniem postanowień Regulaminu,
    - b) Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu,
2. Umowa podlega unieważnieniu, jeżeli Zamawiający zawarł umowę z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa;
3. Unieważnienie umowy wywołuje skutek od momentu jej zawarcia.

### **V . Ocena realizacji umowy - Raport**

1. W przypadku umów o wartości równej lub przekraczającej 50 000 ( pięćdziesiąt tysięcy) złotych netto komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy dokonuje oceny realizacji umowy i sporządza raport., w sytuacjach, o których mowa w ust. 2.
2. Raport zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego.
  - 2) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 3) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień
3. Wzór raportu stanowią **załączniki nr 9-10 do Regulaminu.**
4. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie nie późniejszym niż 20 dni od dnia wykonania umowy bądź jej rozwiązania.



5. Za terminowe przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego raportu, o którym mowa w ust. 2, odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Umowy.

## ROZDZIAŁ X

### ZAMÓWIENIA SEKTOROWE NA DOSTAWY WĘGLA W ASORTYMENCIE WĘGIEL ENERGETYCZNY

#### § 26.

1. W PEC Łuków Sp. z o.o. przy zakupie węgla zastosowanie mają procedury określone Regulaminem, przy czym:
  - 1) **Zamówienia z wolnej ręki na zakup węgla**, może być stosowane, jeżeli:
    - a) zamówienie jest udzielane dotychczasowemu dostawcy węgla energetycznego w ramach umowy wieloletniej o ile przedłużenie umowy jest zasadne w perspektywie długookresowych uwarunkowań rynkowo/jakościowych i dostępności węgla u producenta krajowego. Powyższy typ zamówienia preferowany jest przy zawieraniu umów ramowych.
    - b) w przypadku udzielania dotychczasowemu dostawcy zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest zwiększenie bieżących dostaw,
    - c) w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe dokonanie zakupu po cenie znacząco niższej od cen rynkowych,
  - 2) **Zakupy okazjonalne po cenach preferencyjnych**  
W procedurze tej możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku:
    - 1/ likwidacją działalności innego podmiotu;
    - 2/ postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
    - 3/ sprzedażą okazjonalną organizowaną przez inny podmiot (np. Urząd Celny)
    - 4/ sprzedażą o charakterze epizodycznym
2. Zastosowanie powyższej procedury wymaga każdorazowo konsultacji z radcą prawnym.

## ROZDZIAŁ XI

### ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

#### I. Przepisy ogólne

#### § 27.

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (protest, odwołanie, skarga do sądu).
2. Dla skorzystania ze środków ochrony prawnej koniecznej jest wykazanie:  
że posiada się legitymację do jego wniesienia.
3. Legitymacją przysługuje zaś podmiotowi, który wykaże łącznie spełnianie następujących przesłanek:
  - 1) posiada lub posiadał interes w uzyskaniu danego zamówienia,
  - 2) poniósł lub może ponieść szkodę,

3) poniesiona lub ewentualna szkoda jest wynikiem naruszenia przez zamawiającego przepisów Regulaminu.

## **II. Odwołanie**

1. Odwołanie może dotyczyć:
  - a) treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - b) postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu,
  - d) zaniechania przez zamawiającego czynności, do których był zobowiązany na podstawie niniejszego regulaminu,
  - e) naruszenia innych postanowień regulaminu do których Zamawiający był zobowiązany
2. Odwołanie wnosi się do Zarządu Spółki w formie pisemnej.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
4. Odwołanie powinno wskazywać :
  - a) czynność lub zaniechanie zarzucane zamawiającemu;
  - b) wskazanie naruszonych postanowień Regulaminu;
  - c) zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów,
  - d) wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

## **III . Rozstrzygnięcie**

1. Odwołanie podlega rozpoznaniu, jeżeli nie zawiera braków formalnych
2. Odwołanie rozpoznaje Zarząd Spółki w terminie 15 dni od dnia jego wniesienia.
3. Zarząd Spółki odrzuca odwołanie jeżeli stwierdzi, że:
  - 1) w sprawie nie mają zastosowania przepisy niniejszego regulaminu;
  - 2) odwołanie zostało wniesione przez podmiot nieuprawniony;
  - 3) odwołanie zostało wniesione z uchybieniem terminów określonych w niniejszym regulaminie;
  - 4) odwołujący się powołuje się na te same okoliczności, które były przedmiotem rozstrzygnięcia w sprawie innego odwołania wniesionego przez tego samego odwołującego się w tym samym postępowaniu;
4. Zarząd Spółki oddala odwołanie:
  - a) Oddalenie z przyczyn merytorycznych- zarzuty odwołującego nie znalazły potwierdzenia ,
  - b) Oddalenie z przyczyn formalnych – odwołujący się nie złożył dowodów potwierdzających przedmiot odwołania bądź nie złożył ich w terminie.
5. Odwołujący się może cofnąć odwołanie.  
W razie cofnięcia odwołania Zarząd Spółki umarza postępowanie odwoławcze.

Regulamin sprawdził  
pod względem prawnym  
Radca Prawny  
Zbigniew Perzyna

-----  
pieczęć jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**UWAGA**

„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.)

1) <b>Nazwa komórki organizacyjnej Spółki:</b> .....
2) <b>Tytuł zamówienia:</b> ..... ..... (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przygotować w sposób nieograniczający konkurencji i równego dostępu do zamówienia dla wykonawców, bez podania nazw, typów, producentów.
3) <b>Dane kontaktowe:</b> Osoba dokonująca opisu przedmiotu i udzielająca wszelkich informacji o opisie przedmiotu zamówienia : .....
4) <b>Przewidywana wartość zamówienia:</b> 4.1. w PLN NETTO : ..... 4.2. w PLN BRUTTO: .....
5) <b>Podstawa oraz data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:</b> 5.1. Podstawa: <input type="checkbox"/> foldery, katalogi; <input type="checkbox"/> zebrane oferty; <input type="checkbox"/> kosztorys inwestorski; <input type="checkbox"/> ..... 5.2. Data: .....
6) <b>Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:</b> .....
7) <b>Termin realizacji zamówienia:</b> (podany w dniach od podpisania umowy lub termin zakończenia wykonania zamówienia). .....
8) <b>Proponowani przedstawiciele jednostki wnioskującej do komisji przetargowej :</b> .....
9) <b>Źródło finansowania</b> (środki własne/ inne): .....
Proponowany tryb postępowania: <input type="checkbox"/> ustawę stosuje się: tryb postępowania ..... <input type="checkbox"/> ustawy nie stosuje się; podstawa prawna .....  Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie: ..... ..... <p style="text-align: right;"><i>data i podpis</i></p>

Akceptacja wniosku

Kierownika Komórki Wnioskującej

.....  
(główny księgowy – data i podpis)

.....  
(radca prawny – data i podpis)

.....  
( Zarząd – data i podpis)

**UWAGA!**

„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.)

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**1. Zamawiający:**

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Łukowie Sp. z o.o.  
21-400 Łuków ul. Świderska 42  
tel. (025) 798 30 92  
peclukow@pro.onet.pl

**2. Tryb udzielenia zamówienia:**

.....

**3. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia

jest: .....

.....

*(Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się ubiegał przy wyborze oferty)*

.....

*(Cena, termin płatności, termin wykonania zamówienia itp.),*

**4. Opis sposobu przygotowania oferty:**

Ofertę należy sporządzić w Formie pisemnej z określeniem ceny, terminu płatności, terminu wykonania zamówienia itp.

**5. Miejsce oraz termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć w formie:

- Elektronicznej na adres e-mail: peclukow@pro.onet.pl
- lub papierowej na adres:

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Łukowie Sp. z o.o.  
21-400 Łuków ul. Świderska 42  
do dnia DD-MM-RRRR do godz. ....

**6. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami: tel. ,email: .....**

**7. O wyniku postępowania (wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy którzy złożą oferty.**

.....

*( data i podpis)*

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."

*(nazwa nadana zamówieniu)*

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
  - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
  - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>1</sup>:
  - Część 1 ..... zł,
  - Część 2 ..... zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi .....%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:

---

<sup>1</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
- innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości <sup>2</sup>:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>3</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>2</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

<sup>3</sup> Wyliczenie ma charakter przykładowy.

Łuków, dnia, .....

Znak sprawy: .....

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia**

1. Określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym:  
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym: .....
3. Wartość zamówienia netto (w zł) zgodnie z wnioskiem zakupowym:.....  
ustalona na podstawie:.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym:  
.....
5. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od Wykonawcy:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Informacje uzyskano (np. drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej) w dniu/dniach:
1.				
2.				
3.				

Wybrano wykonawcę :  
.....  
.....

Uzasadnienie wyboru oferty:  
.....  
.....

Notatkę sporządził/sporządziła:  
.....  
*podpis osoby prowadzącej rozeznanie rynku*

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
*podpis dysponenta środków lub osoby upoważnionej*



## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

### UWAGA!

*„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.)*

1. Zamawiający .....o zaprasza do udziału w postępowaniu na:  
"....."
2. Przedmiot zamówienia.....  
.....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>4</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty:
  - a/ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim
  - b/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres .....
  - c/ ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: .....
  - d/ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: .....
  - e/ ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyła

**UWAGA!**

*„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Łukowie. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j.)*

Znak sprawy: .....

Łuków, dnia..... r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia**

W dniu .....

przedstawiciel  
zamawiającego.....

.

działając z upoważnienia Prezesa Zarządu PEC Sp. z o.o. w Łukowie

oraz

Przedstawiciel wykonawcy

.....

działający na podstawie upoważnienia.....

obejmującej

.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

– ..... cena

..

– ..... termin ..... realizacji

.....

–warunki płatności

.....

–gwarancja

.....

–inne mające znaczenie dla zamawiającego okoliczności

.....

Przedstawiciel

Wykonawcy

.....

Przedstawiciel

Zamawiającego

.....

Zamawiający;

Łuków, data ..... r.

Wykonawcy

[wszyscy zainteresowani wykonawcy,

Dotyczy postępowania pod nazwą ..... [dane z ogłoszenia]

Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w .....pod numerem ..... dnia ..... r.

### Informacja

#### o wykonawcach, których oferty zostały otwarte i o cenach ofert

Zgodnie z § 13 ust.1 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Łukowie Zamawiający informuje, że w dniu dzisiejszym o godzinie ..... Zamawiający otworzył wszystkie ..... sztuk ofert, które zostały złożone zamawiającemu do upływu terminu składania ofert.

Tabelaryczne zestawienie otwartych ofert

Lp.	Nazwa lub imię i nazwisko	Siedziba lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsce zamieszkania	Cena lub koszt zawarty w ofercie	Uwagi
a	b	c	d	e
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Informacja z otwarcia ofert jest zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego w dniu ..... r. o godz. ....

.....

podpis osoby upoważnionej

Łuków, dnia..... r.

.....

Wykonawca

.....

adres

[każdy z wykonawców, który złożył ofertę]

Dotyczy postępowania pod nazwą ..... [dane z ogłoszenia]

Ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w .....pod numerem ..... dnia ..... r.

### Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Zgodnie z§ 13 ust.8 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Łukowie Zamawiający informuje, że w postępowaniu na .....w dniu dzisiejszym o godzinie ..... Zamawiający otworzył wszystkie ..... sztuk ofert, które zostały złożone zamawiającemu do upływu terminu składania ofert.

1) oferta wykonawcy ..... z siedzibą w..... została wybrana jako oferta najkorzystniejsza;

2) oferty złożyli wskazani w tabeli wykonawcy, których ofertom zostały przyznane oceny jak niżej:

Lp.	Nazwa albo imię i nazwisko wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania lub miejsce wykonywania działalności wykonawcy	Punktacja przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert				Łączna punktacja we wszystkich kryteriach	Uwagi
			kryterium 1	kryterium 2	kryterium 3	kryterium 4		
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1								
2								
3								
4								

3) oferty wskazanych w tabeli wykonawców zostały odrzucone:

Lp.	Nazwa albo imię i nazwisko wykonawcy	Siedziba albo miejsce zamieszkania lub miejsce wykonywania działalności wykonawcy	Uwagi
a	b	c	d
1			
2			
3			
4			

Uzasadnienie faktyczne i prawne oceny ofert:

- 1) oferta wykonawcy wskazanego w pkt 1 oraz wskazanego w tabeli w pkt 2 lp. 1 nie została odrzucona i otrzymała najwyższą liczbę punktów, bo w kryterium 1 otrzymała ..... pkt, w kryterium 2 otrzymała ..... pkt, w kryterium 3 otrzymała ..... pkt i w kryterium 4 otrzymała ..... pkt, co w sumie dało tej ofercie ..... pkt, a kolejna oferta otrzymała w sumie ..... pkt, a więc o ..... pkt mniej;
- 2) oferta wykonawcy ..... wskazanego w tabeli w pkt 2 lp. 2 w kryterium 1 otrzymała ..... pkt, w kryterium 2 otrzymała ..... pkt, w kryterium 3 otrzymała ..... pkt i w kryterium 4 otrzymała ..... pkt, co w sumie dało tej ofercie ..... pkt, a więc mniej niż oferta wskazana w pkt 1 o ..... pkt;
- 3) oferta wykonawcy ..... wskazanego w tabeli w pkt 2 lp. 3 w kryterium 1 otrzymała ..... pkt, w kryterium 2 otrzymała ..... pkt, w kryterium 3 otrzymała ..... pkt i w kryterium 4 otrzymała ..... pkt, co w sumie dało tej ofercie ..... pkt, a więc mniej niż oferta wskazana w pkt 1 o ..... pkt;

Uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert:

- 1) oferta wykonawcy wskazanego w pkt 3 lp. 1 ..... została odrzucona, gdyż .....
- 2) oferta wykonawcy wskazanego w pkt 3 lp. 2 ..... została odrzucona, gdyż .....
- 3) oferta wykonawcy wskazanego w pkt 3 lp. 3 ..... została odrzucona, gdyż .....
- 4) oferta wykonawcy wskazanego w pkt 3 lp. 4..... została odrzucona, gdyż .....

Zgodnie z § 32 Regulaminu. wykonawca ma prawo wnieść odwołanie.

Odwołanie wnosi się do Zarządu Spółki w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

podpis osoby upoważnionej

**RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Sporządzony dnia ..... przy zachowaniu terminu jednego miesiąca, od dnia;

1/ sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2/ rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Przez:

.....

1. Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę ..... ( słownie.....)

2. Szacowana wartość zamówienia/ wartość umowna ..... ( słownie.....)

3. Wskaźnik ( stosunek 1 do 2 ) w procentach .....

4. Wskazanie przyczyn oraz okoliczności wymienionych w punktach 1-3

.....  
.....

5. Ocena sposobu wykonania oraz jakość wykonania.....

.....  
.....

6. Wnioski / ewentualnie zalecenia co do sposobu realizacji przyszłych zamówień/

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

.....

( data i podpis osoby sporządzającej raport)

### INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Komórka organizacyjna ..... informuje o wykonaniu umowy dla zadania pn. ....  
.....  
.....  
zawartej w dniu ..... , numer Z.....  
.....  
.....
2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE\*(podać termin wykonania umowy)  
.....  
.....
3. Umowa pierwotna została zmieniona TAK/NIE\*  
.....
4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej (jeżeli dotyczy)  
.....  
.....  
.....
5. Krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):.....  
.....  
.....
6. Wartość zmiany/zmian zamówienia ustalono na podstawie:.....  
na kwotę ..... zł, w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy, (należy wskazać wartość każdego aneksu).....  
..... jeżeli dotyczy)
7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy  
.....
8. Umowa została zrealizowana należycie TAK/NIE\* .....

9. Naliczono kary umowne TAK/NIE\* jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:

.....  
.....

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy TAK/NIE\* (jeżeli tak, należy wskazać jakie):

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

11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej TAK/NIE\* jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu...../.....

.....  
.....

12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy TAK/NIE\*,

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy TAK/NIE\*,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy \* niepotrzebne skreślić

Sporządził

Kierownik komórki Organizacyjnej

.....

Zatwierdzam

Zarząd