

*Załącznik do Zarządzenia nr 3 Zarządu  
PGMB „Warszawa” sp. z o.o. z dnia 30/01/2024 r.*

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

W

Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa  
„Warszawa” sp. z o.o.



## § 1

### **Przedmiot regulacji**

Regulamin udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o. (zwaną dalej również: PGMBW „Warszawa” sp. z o.o.) zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady oraz tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

## § 2

### **Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o.;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwie Gospodarki Maszynami Budownictwa „Warszawa” sp. z o.o.;
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, w szczególności złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą;
- 5) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć ciąg czynności, jakie zamawiający podejmuje w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia;
- 6) Informacja dla oferentów – należy przez to rozumieć dokument zawierający podstawowe dane o Zamawiającym, zamówieniu, wymaganiach zamawiającego w stosunku do realizacji zamówienia, sposobie przygotowania oraz dacie złożenia i otwarcia ofert, kryteriach oceny ofert, zasadach kwalifikacji do dalszych etapów postępowania i innych wymaganiach zamawiającego;
- 7) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, – jeśli określił je Zamawiający – odnoszących się do przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w informacji dla oferentów;
- 8) Ofercie ważnej - należy przez to rozumieć ofertę niepodlegającą odrzuceniu;

- 9) Cenie - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą zamawiający ma obowiązek zapłacić wykonawcy, powiększoną o należny podatek od towarów i usług, tj. cenę brutto;
- 10) Cenie netto – należy przez to rozumieć Cenę bez należnego podatku od towarów i usług;
- 11) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług) lub szacunkową Cenę netto, wyrażone w złotych polskich lub w walucie obcej, przy czym cena wyrażona w walucie obcej zostanie przeliczona na równowartość w złotych polskich według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia otwarcia oferty;
- 12) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy lub praw, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu;
- 13) 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 2006 r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu w/w ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 14) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 15) Zamówieniach niskocennych – zamówieniach, których wartość jest wyższa niż 10.000,00 złotych i jednocześnie nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych.

### § 3

#### Wylączenia

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) zamówień, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych,
  - 2) zamówień niskocennych, z zastrzeżeniem postanowień §22 niniejszego Regulaminu,
  - 3) umów z zakresu prawa pracy,
  - 4) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Zamawiającego,
  - 5) zamawiania świadczeń dla pracowników realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 6) dostaw na szczególnie korzystnych warunkach w związku likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - 7) innych zamówień niż wymienione w punktach poprzedzających niniejszego paragrafu, w stosunku, do których zachodzi odpowiednio, co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
    - a) w kolejno prowadzonych, co najmniej dwóch postępowaniach na podstawie § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, nie została złożona żadna ważna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone;
    - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym Regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego;
    - c) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania tych procedur nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego.
2. Pominięcie stosowania niniejszego Regulaminu jest możliwe jedynie za zgodą Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Maszynami Budownictwa "Warszawa" Sp. z o.o. wyrażoną w formie uchwały. Zarząd może w każdym przypadku w drodze uchwały odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu w całości lub w zakresie jego poszczególnych postanowień oraz określić zasady udzielania zamówienia odrębnie od zasad określonych w Regulaminie.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Regulaminu.

#### § 4

##### **Zasada przygotowania i przeprowadzania postępowania**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku, którego ma zostać zawarta umowa, której wartość szacunkowa przekracza kwoty uzależniające, zgodnie z aktem założycielskim Zamawiającego, zaciągnięcie zobowiązania przez Zamawiającego od uzyskania zgód korporacyjnych właściwych organów Zamawiającego, Zarząd



zobowiązany jest uzyskać zgody tych organów na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w oparciu o postanowienia Regulaminu i Informacji dla oferentów.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, powierzając wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli decyzję o wyborze takiej formy porozumiewania się podejmie Zarząd, a informacja o wybranym sposobie porozumiewania się zawarta jest w ogłoszeniu, Informacji dla oferentów lub zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert.
5. W przypadku porozumiewania się drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni, potwierdza fakt otrzymania wniosku, oświadczenia lub zawiadomienia.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego za pośrednictwem poczty elektronicznej, pliki zawierające oferty w formie „PDF”, przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, muszą zostać opatrzone hasłem. Hasło do pliku z ofertą przesyłane będzie przez Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy mailowe wskazane w Informacji dla oferentów, zaproszeniu do negocjacji lub zaproszeniu do składania ofert po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, na co najmniej 30 minut przed planowaną datą odkodowania i weryfikacji ofert pod rygorem wykluczenia z postępowania. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia Wykonawcy otrzymania hasła za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym za pośrednictwem poczty elektronicznej oferta powinna zostać złożona w formie elektronicznej opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym, pod rygorem wykluczenia z postępowania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, chyba że Zamawiający w sposób wyraźny dopuści złożenie oferty w innej formie.
8. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkie dokumenty postępowania przesłane przez Wykonawców

za pośrednictwem poczty elektronicznej powinny zostać zapisane na specjalnie utworzonym dysku sieciowym w sposób umożliwiający ich jednoznaczną oraz prawidłową identyfikację.

9. Do ofert przesłanych przez Wnioskodawców za pośrednictwem poczty elektronicznej nie stosuje się przepisów art. 66<sup>1</sup> §1-3 ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
10. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej lub pracownik przez niego wskazany. Wartością zamówienia jest wartość jednostkowego zamówienia.
11. Wartość zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane można ustalić w oparciu o:
  - 1) dane historyczne dotyczące wartości lub kosztów podobnych zamówień, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
  - 2) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
    - a) odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców,
    - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki),
    - c) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
12. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi udziela się na podstawie umów zawieranych na czas nieoznaczony wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 12.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem 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.
14. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia ma obowiązek udokumentowania sposobu i zasad obliczenia wartości zamówienia. Stosowny dokument winien zawierać w szczególności:
  - a) datę ustalenia wartości zamówienia,
  - b) wybór sposobu określenia wartości zamówienia,
  - c) dane, na podstawie, których dokonano oszacowania,
  - d) podpis osoby dokonującej oszacowania.



## § 5

### **Komisja Przetargowa**

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialna jest stała Komisja ds. zamówień (zwana również: „Komisją Przetargową”) powoływana przez Zarząd Zamawiającego.
2. Podstawowym zadaniem Komisji Przetargowej jest szczegółowa analiza i ocena ofert a następnie wnioskowanie o wybór najkorzystniejszej z nich w oparciu o zasady i kryteria określone wyłącznie w Informacji dla oferentów oraz Regulaminie.
3. Szczegółowe zasady działania komisji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 6

### **Przedmiot zamówienia**

Przedmiot zamówienia Zamawiający opisuje za pomocą cech technicznych, jakościowych bądź wymagań funkcjonalnych, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

## § 7

### **Informacja dla oferentów**

1. Informacja dla oferentów powinna zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) informację, że postępowanie prowadzone jest w oparciu o niniejszy Regulamin;
  - 3) tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w razie potrzeby określany również za pomocą planów, rysunków, projektów);
  - 5) pożądaný termin wykonania zamówienia;
  - 6) warunki udziału w postępowaniu;
  - 7) formę w jakiej powinna zostać złożona oferta oraz załączane do niej dokumenty (dopuszczalne jest składanie ofert w formie pisemnej z podpisami odręcznymi lub w wersji elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, zaś dokumentów nie zawierających oświadczeń woli oferenta dodatkowo również w wersji

elektronicznej bez kwalifikowanych podpisów elektronicznych poprzez przesłanie ich Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej);

8) kryteria wyboru ofert:

- 1) wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają złożyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
- 2) wskazanie miejsca i terminu składania i otwarcia ofert;
- 3) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób zamawiającego do udzielania informacji w sprawie postępowania.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Informacji dla oferentów. Dokonaną zmianę treści Informacji dla oferentów zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego.

## § 8

### **Wymagane dokumenty**

Od ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający może wymagać w szczególności następujących dokumentów:

- 1) koncesji, zezwoleń lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem,
- 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

## § 9

### **Postępowanie i tryby udzielania zamówienia**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone z wykorzystaniem niżej wymienionych trybów:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) zapytanie o cenę,
- 3) zamówienie z wolnej ręki.





2. Zamawiający wybiera tryb postępowania właściwy ze względu na specyfikę zamówienia, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku braku wyłonienia wykonawcy w prowadzonym postępowaniu Komisja Przetargowa rekomenduje Zarządowi tryb, w jakim ma być prowadzone kolejne postępowanie. Decyzję w zakresie wyboru trybu postępowania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym podejmuje Zarząd w formie uchwały.
4. W ramach postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego i zapytania o cenę Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe etapy wyboru Wykonawcy, tzw. Dogrywkę, w szczególności w przypadku, gdy Cena netto oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

## § 10

### **Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Przetarg nieograniczony może mieć zastosowanie bez zaistnienia jakichkolwiek dodatkowych przesłanek bez względu na wartość zamówienia, przy czym Zamawiający zobowiązany jest stosować ten tryb w przypadku zamówień, których wartość przekracza 200.000,00 złotych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz dodatkowo na co najmniej jednej innej stronie internetowej lub w dzienniku ogólnopolskim, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu zawiera, co najmniej:
  - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 3) określenie trybu zamówienia;
  - 4) wymagany termin realizacji zamówienia;



- 5) informacje o miejscu i terminie składania ofert oraz otwarcia ofert;
  - 6) informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu,
  - 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i istotnych warunków zamówienia;
  - 8) wzór umowy jaka ma zostać zawarta z Wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania;
  - 9) informacje o sposobie porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym;
  - 10) informacje o możliwości składania przez Wykonawców pytań dotyczących ogłoszenia o zamówieniu w trybie §10 ust. 6 Regulaminu;
  - 11) inne stosowne informacje dotyczące postępowania, w szczególności określone w §7 Regulaminu.
5. Ogłoszenie zamieszczone w dzienniku ogólnopolskim może być ograniczone do danych określonych w ust. 4 pkt 1) – 5) niniejszego paragrafu ze wskazaniem strony internetowej Zamawiającego, na której zamieszczono pozostałe informacje dotyczące zamówienia.
  6. Podmioty zainteresowane złożeniem oferty uprawnione są do składania pytań dotyczących ogłoszenia o zamówieniu, w tym dotyczących Informacji dla oferentów. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień (odpowiedzi na zadane pytania) niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 (dwa) dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że pytanie wpłynęło do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. W przypadku, gdy Zamawiający otrzyma pytanie po terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić pytanie bez odpowiedzi.
  7. Wyjaśnienia do ogłoszenia, a także jego modyfikację zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego bez ujawniania źródła zapytania. Zamawiający nie jest zobowiązany do publikowania wyjaśnień do ogłoszenia ani informacji o jego modyfikacji w pozostałych formach określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu, tj. na innej stronie internetowej niż strona Zamawiającego lub w dzienniku ogólnopolskim.
  8. W przypadku dokonania przez Zamawiającego zmiany Informacji dla oferentów w trybie §7 ust. 2 Regulaminu w zakresie zawartych w ogłoszeniu informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1) – 5) niniejszego paragrafu, wyłącza się dodatkowy obowiązek publikacji informacji o tych zmianach na co najmniej jednej innej niż strona Zamawiającego stronie

internetowej lub w dzienniku ogólnopolskim, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu. W przypadku zmian, o których mowa w zdaniu poprzedzającym wystarczającym jest udostępnienie na stronie internetowej Zamawiającego informacji o dokonanej zmianie ogłoszenia oraz o zmianie Informacji dla oferentów.

9. W przypadku dokonania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub Informacji dla oferentów, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert jeżeli uzna, iż jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. W przypadku przedłużenia terminu składania ofert Zamawiający informuje o tym oferentów poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Zamawiającego. Postanowienia ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

## § 11

### Zapytanie o cenę

1. 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.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie zapytania o cenę, jeżeli przedmiotem zamówienia są:
  - a) dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
  - b) dostawy lub usługi w zakresie napraw pojazdów i sprzętu eksploatowanego przez Zamawiającego lub zakup części do tych pojazdów lub sprzętu;
  - c) usługi prawne, usługi ekspertów, doradców i rzeczoznawców.
3. Niezależnie od postanowień ust. 2 Zamawiający może stosować tryb zapytania o cenę do wszystkich zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 200.000,00 złotych.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, w liczbie nie mniejszej jednak niż trzech wykonawców. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców w formie pisemnej, za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła Informację dla oferentów.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.



7. Nie prowadzi się żadnych negocjacji w sprawie ceny, z zastrzeżeniem postanowień §9 ust. 4 Regulaminu.
8. W postępowaniu w trybie zapytania o cenę jedynym kryterium wyboru ofert jest Cena netto. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą Cenę netto.
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej Cenie netto, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
10. Postępowanie w trybie zapytania o cenę jest ważne, jeżeli zostały złożone przynajmniej dwie ważne oferty.

## § 12

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach warunków umowy tylko z jednym Wykonawcą.
2. Wybór trybu zamówienia z wolnej ręki powinien być poprzedzony szczegółową analizą przesłanek jego zastosowania, w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów ekonomicznych.
3. Tryb zamówienia z wolnej ręki może być zastosowany wówczas, gdy zachodzi jedna z następujących przesłanek:
  - 1) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 100.000,00 złotych,
  - 2) zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, jeśli z przyczyn organizacyjnych lub technicznych o obiektywnym charakterze mogą być one świadczone tylko przez jednego wykonawcę (np. wtedy, gdy jedynie jeden wykonawca dysponuje odpowiednią dokumentacją techniczną),
  - 3) zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, jeśli z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (np. atestacja, umowy na wyłączność),
  - 4) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego lub zapytania o cenę nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia zawartym



w sporządzonej na potrzeby danego postępowania Informacji dla oferentów, (przy czym nie dotyczy to przypadków oczywistych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią Informacji, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, które to omyłki Zamawiający uprawniony jest poprawić w ofercie) lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub też nie dokonano wyboru oferty w związku z unieważnieniem postępowania na podstawie §17 ust.1 Regulaminu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

- 5) zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, jeśli mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej (np. działalność chronioną patentami, wzorami użytkowymi lub prawem autorskim),
  - 6) w przypadku udzielenia, w okresie 2 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw do objętych niniejszym postępowaniem, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości,
  - 7) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, w szczególności awarię, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
4. Zaproszenie do negocjacji zawiera, co najmniej określenie przedmiotu zamówienia oraz warunków jego realizacji, wskazanie miejsca i terminu negocjacji oraz inne elementy uzasadnione charakterem zamówienia. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji telefonicznych. Z każdej negocjacji musi zostać sporządzona notatka wskazująca na termin ich przeprowadzenia, osoby uczestniczące w negocjacjach oraz przebieg negocjacji.



## § 13

### **Oferta**

1. Oferta musi zawierać dane ustalone w Informacji dla oferentów i z zastrzeżeniem postępowania prowadzonego za pośrednictwem poczty elektronicznej zgodnie z postanowieniami § 4 Regulaminu, powinna być,:
  - a) sporządzona pismem maszynowym, na komputerze lub nieścieralnym atramentem, podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
  - b) złożona, pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim, w zamkniętej zaadresowanej oraz opatrzonej nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy kopercie.
2. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści Informacji dla oferentów.
4. Oferta spełniająca warunki określone przez zamawiającego jest rozpatrywana przez Komisję Przetargową po upływie terminu składania ofert, w terminie wskazanym Informacji dla oferentów.
5. Ofertę złożoną po terminie zamawiający zwraca bez otwierania.

## § 14

### **Otwarcie ofert**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje po upływie terminu do ich składania. Dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Otwarcie ofert odbywa się na posiedzeniu Komisji Przetargowej.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

## § 15

### **Wybór najkorzystniejszej oferty. Odrzucenie oferty.**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Informacji dla oferentów lub zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są Cena netto albo Cena netto i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, warunki gwarancji oraz termin wykonania zamówienia.

3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans Ceny netto i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę, która otrzyma wyższą ilość punktów w kryterium oceny posiadającym większe znaczenie.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest Cena netto, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej Cenie netto, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe lub ostateczne nie mogą, pod rygorem odrzucenia oferty, zaferować cen wyższych niż w złożonych uprzednio przez siebie ofertach.
6. Zamawiający dokonuje oceny jedynie tych ofert, które wpłynęły z zachowaniem formy wskazanej w Informacji dla oferentów, a oferty złożone bez zachowania tej formy nie będą rozpatrywane.
7. Zamawiający odrzuca ofertę, w sytuacji, gdy:
  - 1) treść oferty nie odpowiada treści Informacji dla oferentów, w szczególności, gdy jest niezgodna z zawartym w tej Informacji opisem przedmiotu zamówienia,
  - 2) oferta nie została złożona w sposób określony w Informacji dla oferentów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 niniejszego paragrafu,
  - 3) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie §18 niniejszego Regulaminu,
  - 4) zaistnieją inne przypadki wskazane w niniejszym Regulaminie lub w Informacji dla oferentów.

## § 16

### **Zmiana lub wycofanie oferty**

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.

## § 17

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli zachodzi którakolwiek z niżej wymienionych okoliczności:



- 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego nie złożono żadnych ofert lub ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono, co najmniej dwóch ważnych ofert lub ofert niepodlegających odrzuceniu,
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą prawidłowe rozstrzygnięcie,
  - 5) udzielenie zamówienia na warunkach określonych w najkorzystniejszej ofercie nie leży w interesie Zamawiającego.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1 niniejszego paragrafu Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

## § 18

### **Wykluczenia**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - 1) zalegają z płatnościami w stosunku do Zamawiającego,
  - 2) dotychczas realizowane na rzecz zamawiającego dostawy, usługi lub roboty budowlane wykonywali bez zachowania należytej staranności,
  - 3) uchylali się od wypełnienia obowiązków wynikających z zawartych umów, lub przyjętych zamówień, w szczególności od obowiązków wynikających z gwarancji, jakości lub rękojmi za wady,
  - 4) wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli, nie uzupełnili lub nie wyjaśnili dokumentów potwierdzających spełnianie warunków ich udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający uprawniony jest do wprowadzenia dodatkowych przesłanek wykluczenia, poza przesłankami wskazanymi w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## § 19

### **Informacja o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekazuje informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a w przypadku postępowania





prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego dodatkowo zamieszcza te informacje na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Zamawiający przekazuje informację o unieważnieniu postępowania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu. W przypadku, gdy unieważnienie ma miejsce przed terminem składania ofert oraz w przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego informację o unieważnieniu ogłasza się na stronie internetowej Zamawiającego.

## § 20

### **Umowy w sprawach zamówień**

1. Zamawiający zawiera z wybranym wykonawcą umowę, do której stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i niniejszego Regulaminu.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Zachowania formy pisemnej nie wymagają umowy, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 złotych.
4. Na równi z umową pisemną uznaje się również pisemną ofertę i pisemne oświadczenie o jej przyjęciu pod warunkiem, że wartość umowy nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych.
5. Niezależnie od postanowień ust. 4 niniejszego paragrafu oraz od wartości umowy, na równi z umową pisemną w przypadku dostaw towarów uznaje się również ofertę (w tym zamówienie złożone przez Zamawiającego) i pisemne oświadczenie o jej przyjęciu (w tym również wystawioną przez Wykonawcę fakturę VAT lub rachunek), o ile zostały one złożone przez osoby uprawnione do działania w imieniu Wykonawcy i Zamawiającego, a oświadczenie Wykonawcy (w tym m.in. wystawiona przez niego faktura VAT lub rachunek) określało będzie co najmniej przedmiot, cenę oraz warunki gwarancji.
6. Zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów.
7. W przypadku, gdy wykonawca odmówił zawarcia umowy lub pomimo jej zawarcia nie podjął się jej realizacji w terminie określonym umową, co skutkowało odstąpieniem przez Zamawiającego od zawartej z tym wykonawcą umowy lub jej wypowiedzeniem, Zamawiający może zawrzeć umowę z oferentem, który złożył kolejną, najkorzystniejszą ofertę w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## § 21

### **Regulamin Komisji Przetargowej**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 obejmujący Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

## § 22

### **Zamówienia niskocenne**

1. Dla zamówień niskocennych Zamawiający samodzielnie decyduje o zakresie stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem dalszych postanowień niniejszego paragrafu.
2. Zamawiający do udzielenia zamówienia niskocennego zobowiązany jest stosować postanowienia §3 ust. 2 oraz §4 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia niskocennego wymaga wystąpienia z wnioskiem na posiedzenie Zarządu Zamawiającego o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stosuje się postanowienia obowiązujące u Zamawiającego „Procedury przekazywania wniosków na posiedzenia Zarządu”, z uwzględnieniem dalszych postanowień niniejszego paragrafu.
4. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za jego złożenie przeprowadza rozpoznanie rynku poprzez uzyskanie cen ofertowych, od co najmniej trzech podmiotów. W przypadkach uzasadnionych dostępnością zamówienia rozpoznanie rynku może być ograniczone do dwóch podmiotów.
5. Zapytania o cenę, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu mogą być kierowane pisemnie, faxem, e-mailem lub telefonicznie z jednoczesnym sporządzeniem notatki z rozmowy telefonicznej (notatka zawiera, co najmniej nazwę wykonawcy, datę i godzinę rozmowy, numer telefonu wykonawcy, oraz jeżeli wykonawca zaoferował cenę - zaoferowaną cenę). Niezależnie od postanowień zdania poprzedzającego cena ofertowa może być pozyskana z publicznie dostępnych cenników, w tym publikowanych na stronach internetowych.
6. Z rozpoznania rynku sporządzana jest notatka, która powinna zostać załączona do wniosku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.



7. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych zgodnie z niniejszym paragrafem jest przechowywana przez Wnioskodawcę z odpowiednim uwzględnieniem postanowień §23 Regulaminu.

### § 23

#### **Dokumentacja z postępowania**

Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli okres trwania umowy przekracza cztery lata Zamawiający przechowuje dokumentację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym przez cały czas trwania umowy.

Prezes Zarządu

  
Marek Milarani

Wiceprezes Zarządu

  
Jacek Somorowski

Przedsiębiorstwo Gospodarki Maszynami  
Budownictwa "Warszawa" sp. z o.o.  
02-548 Warszawa, ul. Olesińska 21  
tel. 22 845 24 62  
Regon 000060290