

## Zarządzenie Nr 3/2021

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Krasnymstawie

z dnia 26 lutego 2021

w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Krasnymstawie

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

I. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółkę z o.o. w Krasnymstawie;
- 2) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **dostawach** -należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 7) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane ;
- 8) **zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienia sektorowe i zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
- 9) **zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4;;
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Krasnymstawie.

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Krasnymstawie.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych i sektorowych w Spółce.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych jest uzależniona od wartości zamówienia:

- 1) zamówienia klasyczne i sektorowe do 20 000 zł netto, opisane szczegółowo w §9;
  - 2) zamówienia klasyczne i sektorowe od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto, opisane szczegółowo w §10;
  - 3) zamówienia klasyczne powyżej 50 000 zł netto do wartości niższej niż 130 000 zł netto opisane szczegółowo w §11;
  - 4) zamówienia sektorowe powyżej 50 000 zł netto do wartości niższej niż progi unijne opisane szczegółowo w §11;
  - 5) zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, opisane szczegółowo w §12;
  - 6) zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, opisane szczegółowo w §12;
  - 7) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
  5. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
  6. Zatwierdzenia udzielenia zamówienia dokonuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona składając podpis w protokole czynności stanowiącym Załącznik Nr 4.
  7. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem postępowania według procedur określonych niniejszym regulaminem przechowywana jest w jednostkach struktury organizacyjnej, które przeprowadziły postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
  8. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych działów/zakładów w zależności od wartości zamówienia, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
  9. Umowę sporządza i nadzór nad jej realizacją sprawuje wydział merytoryczny wnioskujący o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
  10. Umowa przed podpisaniem podlega akceptacji prawnej przez radcę prawnego.

## §2

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:
  - 1) Prezes
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych
  - 4) Radca prawny,
  - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,

- 6) komisja przetargowa,
2. Komisja przetargowa działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin pracy komisji przetargowej .

### §3

1. Stworzenie warunków organizacyjno – prawnych do prawidłowego realizowania zadań związanych z udzielaniem zamówieniem publicznych leży w gestii Kierownika Zamawiającego.
2. Czynnościami zastrzeżonymi dla Kierownika Zamawiającego jest;
  - 1) podpisywanie umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) zatwierdzanie SWZ,
  - 3) podpisywanie ogłoszeń,
  - 4) podpisywanie wszelkiej korespondencji z Wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych i sądami powszechnymi,
  - 5) zatwierdzanie członków komisji przetargowych.

### §4

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 3) zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z. w
  - 5) przyjmowanie i zwrot wadium,
  - 6) przyjmowanie i zwrot środków z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 7) pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówień.

### §5

1. Do obowiązków radcy prawnego należy:
  - 1) współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów,
  - 2) akceptowanie umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 3) obsługa prawna postępowań odwoławczych,

### §6

1. Do obowiązków kierowników Zakładów należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia oraz kompletem wymaganych dokumentów,
  - 2) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia,
  - 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
  - 4) nadzorowanie realizacji dostaw, usług, a w przypadku robót budowlanych – stała współpraca z inspektorami nadzoru,
  - 5) odbiór przedmiotu zamówienia,
  - 6) przekazywanie informacji o dokonaniu końcowego odbioru lub upływu okresu gwarancyjnego, będących podstawą do zwrotu odpowiedniej części zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 7) egzekwowanie uprawnień zamawiającego w przypadku nienależytego wykonania umowy.
2. Do obowiązków pracowników Zakładów należy:
  - 1) inicjowanie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych w sprawach objętych indywidualnym i zakresami czynności,
  - 2) bieżąca analiza wydatkowanych środków pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i o finansach publicznych,
  - 3) stała współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie wydatkowania środków publicznych.

## §7

1. Do obowiązków stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
  - 1) analiza i weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) współpraca z wydziałami wnioskującymi w zakresie ustalenia opisu przedmiotu zamówienia, warunków do spełnienia przez wykonawców oraz kryteriów oceny ofert,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie do zatwierdzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
  - 4) ogłaszanie postępowań w miejscach i terminach zgodnych z obowiązującymi procedurami i (Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej),
  - 5) wydawanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - 6) prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcami, w szczególności przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania, modyfikacji Specyfikacji Warunków Zamówienia, zmian terminów składania i otwarcia ofert,
  - 7) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 8) sporządzanie protokołów z postępowań,

## Ustalenie wartości zamówienia

### § 8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Pracownik komórki merytorycznej dokonujący szacowania zamówienia ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w danym roku kalendarzowym, w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego wyniosłaby lub przekroczyłaby równowartość kwoty 130 000,00 złotych netto.
4. Szacując wartość zamówienia, do wartości zamówienia podstawowego należy dodać wartość planowanych zamówień uzupełniających, gdy są przewidywane. Jeżeli tak oszacowana wartość zamówienia nie jest równa i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto stosuje się właściwą do szacunku procedurę wewnętrzną udzielania zamówienia.
5. Do szacowania wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych art. 28-30, oraz:
  - do szacowania wartości zamówień na roboty budowlane zastosowanie ma art. 34 ustawy Pzp,
  - do szacowania wartości zamówień na dostawy i usługi powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu zastosowanie ma art. 35 ustawy Pzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia w takim przypadku jest łączna wartość tych zamówień, których zamierza się udzielić w terminie kolejnych 12 miesięcy, lub udzielonych w terminie poprzednich 12

miesiący lub w poprzednim roku budżetowym , z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie art. 36 ustawy Pzp, tzn .: nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych ;

jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane udzielane w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;

jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, pracownik sporządzający szacunek przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Postępowanie w celu udzielenia zamówienia do wartości 20 000 zł netto

/klasyczne i sektorowe/

#### § 9

- 1) Przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto polega na:
  - 1) wykonaniu badania rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, może polegać na analizie rynku za pomocą Internetu lub osobistym porównaniu cen u przynajmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
  - 2) potwierdzeniem wykonania badania rynku jest adnotacja na dokumencie zapłaty za realizację zamówienia, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
- 2) Postępowanie w celu udzielenia zamówienia do wartości nie przekraczającej 20 000 zł netto nie wymaga składania wniosku o wszczęcie postępowania .

Przeprowadzenie postępowania o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do 50 000 zł netto

/klasyczne i sektorowe/

#### §10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 złotych do 50 000 złotych netto, prowadzone jest przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Przeprowadzenie postępowania polega na:

- 1) zatwierdzeniu wniosku przez Prezesa Zarządu , którego wzór stanowi *Załącznik Nr 1*,
- 2) skierowaniu zaproszenia do złożenia oferty do takiej liczby wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane, która zapewni konkurencję oraz wybór oferty spełniającej w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o wszczęcie postępowania ,

- 3) oferty cenowe należy zebrać w formie pisemnej lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej (dopuszczalny jest wydruk ze strony internetowej wykonawcy). Oferty wpływają do sekretariatu PGK Spółki z o.o., w celu zarejestrowania daty wpływu oferty.
- 4) do wykonawcy zaproszonego do złożenia oferty można przesłać wzór formularza ofertowego zgodnie z *Załącznikiem Nr 3*. Formularz ofertowy można modyfikować o informacje właściwe dla danego przedmiotu zamówienia;
- 5) w celu dotarcia do szerszego grona wykonawców, lub gdy nie znana jest grupa wykonawców, do których można skierować zaproszenie ofertowe, istnieje możliwość zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty (ogłoszenia o zamówieniu) na stronie internetowej Spółki lub na platformie cyfrowej obsługującej zamówienia.
- 6) w sytuacjach pilnej potrzeby realizacji zamówienia dopuszcza się zaproszenie do złożenia oferty skierowane do potencjalnych wykonawców telefonicznie oraz przyjęcie ofert cenowych przekazanych przez oferentów telefonicznie. W takich przypadkach pracownik przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia sporządza notatkę służbową.
- 7) spośród wykonawców, od których uzyskano odpowiedzi w formie złożonych ofert dokonuje się wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie. Wykonawcę wybiera się na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty,
- 8) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, możliwe jest podjęcie negocjacji ceny z wykonawcą,
- 9) pracownik przeprowadzający postępowanie przedstawia Prezesowi Zarządu lub osobie przez niego upoważnionej propozycję wyboru wykonawcy zawierającą zestawienie ofert złożonych w odpowiedzi na zaproszenie, w tym celu można zastosować wzór protokołu czynności stanowiący *załącznik nr 4* do regulaminu,
- 10) zawarcie umowy możliwe jest po zatwierdzeniu propozycji wyboru, o której mowa w pkt 9.

Przeprowadzenie postępowania klasycznego o wartości powyżej 50 000 zł netto do wartości niższej niż 130 000 zł netto **lub** postępowania sektorowego o wartości powyżej 50 000 zł netto do wartości niższej niż progi unijne

## § 11

1. W celu rozpoczęcia procedury udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości niższej niż 130 000 zł należy złożyć wniosek, którego wzór stanowi *Załącznik Nr 2* wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawierającym wielkość, zakres, rodzaj, ilość dostaw, usług lub robót budowlanych stanowiących przedmiot zamówienia.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną.
3. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do wartości niższej niż 130 000 zł odpowiada komórka zamówień publicznych lub inne osoby zgodnie z decyzją Prezesa Zarządu.
4. Przeprowadzenie postępowania polega na:
  - 1) sporządzeniu ogłoszenia o zamówieniu, stanowiącego zaproszenie do złożenia oferty;
  - 2) skierowaniu zaproszenia do złożenia oferty do takiej liczby wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane, która zapewni konkurencję oraz wybór oferty spełniającej w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku z załącznikami;
  - 3) oferty cenowe należy zebrać w formie pisemnej lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej zgodnie z wytycznym i wskazanymi w ogłoszeniu o zamówieniu. Oferty wpływają do sekretariatu PGK Spółki z o.o., w celu zarejestrowania daty wpływu oferty. Wzór formularza

- ofertowego zawiera *Załącznik Nr 3*. Formularz ofertowy można modyfikować o informacje właściwe dla danego przedmiotu zamówienia;
- 4) w celu dotarcia do szerszego grona wykonawców, lub gdy nie znana jest grupa wykonawców, do których można skierować zaproszenie ofertowe, istnieje możliwość zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty (ogłoszenia o zamówieniu) na stronie internetowej Spółki lub na platformie cyfrowej obsługującej zamówienia;
  - 5) w sytuacjach pilnej potrzeby realizacji zamówienia dopuszcza się zaproszenie do złożenia oferty skierowane do potencjalnych wykonawców telefonicznie oraz przyjęcie ofert cenowych przekazanych przez oferentów telefonicznie. W takich przypadkach pracownik przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia sporządza notatkę służbową, którą rejestruje w sekretariacie Spółki;
  - 6) spośród wykonawców, od których uzyskano odpowiedzi w formie złożonych ofert dokonuje się wyboru wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie. Wykonawcę wybiera się na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty;
  - 7) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, możliwe jest podjęcie negocjacji ceny z wykonawcą;
  - 8) wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy wraz z uzasadnieniem zawarty jest w protokole czynności związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (*Załącznik Nr 4*);
  - 9) po zatwierdzeniu protokołu czynności przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną możliwe jest zawarcie umowy w przedmiotowej sprawie.

Zasady postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego klasycznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz zamówienia sektorowego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

## § 12

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne regulują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
2. Za przeprowadzenie postępowania klasycznego o udzielenie zamówienia od wartości równej lub przekraczającej wartość 130 000 zł oraz postępowania sektorowego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne odpowiada komórka zamówień publicznych.
3. Procedura przeprowadzenia postępowania rozpoczyna się od złożenia wniosku stanowiącego *Załącznik nr 2* do Zarządzenia. We wniosku tennin realizacji zamówienia/umowy zawartej we wniosku o wszczęcie zamówienia powinien zostać określony zgodnie z art. 436 pkt 1 ustawy Pzp, tj. w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty jest obiektywnie uzasadnione, wówczas należy załączyć uzasadnienie do w/w wniosku.

Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu lub osobę upoważnioną.

4. Do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający wielkość, zakres, rodzaj, ilość dostaw, usług lub robót budowlanych objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz proponowany wzór umowy.
5. Opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać ponadto informacje:  
czy określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności zgodnie z art 101 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;

czy w opisie przedmiotu zamówienia (w tym dokumentacji projektowej) żąda się określonej etykiety lub wskazuje mające zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp. Przez etykietę należy rozumieć każdy dokument, w tym zaświadczenie, poświadczenie, który potwierdza, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces spełniają wymagania konieczne do jej uzyskania, np. Etykietą jest klasa energetyczna A+, AA, certyfikat enec, itp.;

(w przypadku robót budowlanych lub usług) informacje dotyczące wymogu zatrudnienia przez wykonawcę pracowników na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp, w szczególności wskazując rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;

określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, dotyczącym w szczególności wymaganego doświadczenia żadanego od wykonawcy, wymaganych kwalifikacji lub wymagań jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia;

w sytuacji, gdy ze względu na rodzaj lub specyfikę przedmiotu zamówienia nie ma możliwości podania którejs z powyższych informacji należy to wskazać w opisie przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku o wszczęcie postępowania.

6. W terminie 15 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, osoba nadzorująca wykonanie umowy zawartej w wyniku zamówienia publicznego przekazuje do komórki zamówień informacje niezbędne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.
7. W terminie 15 dni od dnia wykonania umowy, osoba nadzorująca wykonanie umowy zawartej w wyniku zamówienia publicznego przekazuje do komórki zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy zawierają w szczególności:
  - 1) informację, czy umowa została wykonana,
  - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnym terminie,
  - 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyni dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia,
  - 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,
  - 5) informacja czy umowa została wykonana należyście,
  - 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,

w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.



Zamówienia z wolnej ręki w postępowaniach klasycznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto oraz w postępowaniach sektorowych o wartości mniejszej niż progę unijną

#### § 13

1. Z uwagi na wystąpienie uzasadnionych okoliczności lub na specyfikę i złożoność przedmiotu zamówienia Prezes Zarządu może wyrazić zgodę na wybór wykonawcy z wolnej ręki, wówczas przeprowadza się negocjacje ceny na realizację zamówienia z danym wykonawcą.
2. Przesłanki umożliwiające udzielenie zamówienia z wolnej ręki:
  - 1) gdy wystąpią okoliczności wskazane w art. 214 ustawy Pzp,
  - 2) gdy udzielenie zamówienia jest możliwe tylko jednemu wykonawcy z uwagi, iż tylko on jeden może wykonać zamówienie,
  - 3) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi twórcze, artystyczne, prawnicze, kulturalne lub usługi uzasadnione szczególnymi właściwościami wykonawcy.
3. Udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki wymaga złożenia stosownego wniosku o wszczęcie postępowania (w zależności od wartości zamówienia załącznik nr 1 lub załącznik nr 2) i przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą.
4. Wyniki negocjacji wraz z uzasadnieniem przedkłada się Prezesowi Zarządu lub osobie upoważnionej do akceptacji.

#### Planowanie i sprawozdawczość

#### § 14

Komórka ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### § 15

Dokumentacja związana z przeprowadzeniem postępowania według procedury wewnętrznej przechowywana jest w zakładach/działach merytorycznych, które przeprowadziły postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie z „Instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.

#### § 16

Traci moc Zarządzenie Nr 112017 Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Krasnymstawie z dnia 12 stycznia 2017 r.

#### § 17

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom Zakładów/Działów i osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych PGK Spółki z o.o. w Krasnymstawie.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

RADCA PRAWNY  
*Jay Gazyb*  
26/04/81

PREZES ZARZĄDU  
*Kmicic*  
mgr inż. Andrzej Kmicic