



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

**Miejskiego Przedsiębiorstwa
Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Nowym Sączu**

Spis treści

Spis treści.....	2
Wstęp	3
1. Definicje	3
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego.....	4
3. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 2.000 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)	5
4. Zamówienia o wartości szacunkowej od 2.000 zł do 10.000 zł netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)	5
5. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000 zł do 30.000 euro netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)	6
6. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub powyżej 30.000 EURO netto (podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych) oraz zamówienia publiczne sektorowe podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych równe lub powyżej progów unijnych.....	7
7. Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej równej lub powyżej 30.000 EURO netto – ale nie podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych (tzw. poniżej progów unijnych).....	7
8. Stanowisko ds. zamówień	8
9. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i kontroli.....	9
10. Obowiązki kierowników działów (wnioskodawców)	9
11. Umowy	10
12. Procedura prowadzenia postępowania dla zamówień nie podlegających pod ustawę p.z.p. ale równej lub powyżej 10.000 zł	11
13. Wykaz załączników stanowiących integralną część Regulaminu.....	19
14. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych	19

Wstęp

Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień”, zwany dalej Regulaminem, odnosi się do postępowań o udzielanie zamówień i zamówień publicznych w tym organizacji procedur.

1. Definicje

Dyrektor – osoba kierująca pionem w strukturze organizacyjnej MPEC.

Dział – każda wyodrębniona jednostka organizacyjna w strukturze organizacyjnej MPEC.

Kierownik działu – osoba kierująca komórką organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej MPEC.

Kierownik Zamawiającego – osoba lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.

Komisja przetargowa – zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego – powoływana jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.

Postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy.

Ustawa prawo zamówień publicznych (ustawa p.z.p.) – ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. lub każda inna aktualna ustawa dot. udzielania zamówień publicznych.

Wartość szacunkowa zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

Wartość zamówienia w EURO – wartość przeliczana według średniego kursu złotego w stosunku do euro na podst. aktualnego rozporządzenia prezesa Rady Ministrów.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia lub zamówienia publicznego.

Zamawiający – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy p.z.p. i nin. Regulaminu.

Zamówienia – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane; niepodlegające procedurze ustawy p.z.p.

Zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane; podlegające procedurze zawartej w ustawie p.z.p.

Inne definicje:

cena, dostawa, najkorzystniejsza oferta, obiekt budowlany, oferta częściowa, oferta wariantowa, robota budowlana, usługa, zamówienia sektorowe – zgodnie z aktualną ustawą p.z.p.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego

Wniosek należy złożyć w terminie umożliwiającym wszczęcie każdego postępowania w każdym z możliwych trybów przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Minimalny termin złożenia wniosku – 7 dni roboczych. Wyjątek – awaria lub jeśli nie można było przewidzieć konieczności udzielenia zamówienia.

2.1. Przedmiot zamówienia i szacowanie wartości zamówienia:

- a) W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego kierownicy działów opisują przedmiot zamówienia w sposób określony w odpowiednich artykułach ustawy p.z.p.
- b) W postępowaniach o udzielenie zamówienia – w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- c) Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, można wskazać znak towarowy, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia z tym, że wymagane jest dodać wyrażenie „lub równoważne”. Należy opisać zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne do opisanych przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

- 2.2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia lub zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w oparciu o odpowiedni artykuł ustawy p.z.p. Przy obliczaniu wartości zamówienia lub zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych. W przypadku przewidywania rozszerzenia zamówienia na dostawy lub usługi

- (prawo opcji), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji. Ustalenia wartości zamówienia lub zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia lub zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane
- 2.3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 - 2.4. Jeśli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia lub zamówienia publicznego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, to wartością zamówienia lub zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Należy wówczas stosować procedurę odpowiednią dla wartości łącznej zamówienia lub zamówienia publicznego.
 - 2.5. Ustalenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) – wg aktualnej ustawy p.z.p.
 - 2.6. Wniosek o wszczęcie postępowania należy przygotować mając na uwadze zapewnienie zachowania uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

3. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 2.000 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)

- 3.1. Przed realizacją zamówień kierownik zgłaszający/pracownik sprawdza czy dany „materiał” nie znajduje się na stanie magazynowym.
- 3.2. Zamówienia do kwoty 500 zł netto nie wymagają formy pisemnej.
- 3.3. Zamówienia od kwoty 500 zł do kwoty 2.000 zł netto nie wymagają formy pisemnej, ale należy posiadać udokumentowanie rozeznania cen.

4. Zamówienia o wartości szacunkowej od 2.000 zł do 10.000 zł netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)

- 4.1. Przed realizacją zamówień kierownik zgłaszający/pracownik sprawdza czy dany „materiał” nie znajduje się na stanie magazynowym.
- 4.2. Zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane składają kierownicy działów na druku Zapotrzebowania (załącznik nr 1) do kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia (jednoosobowo).
- 4.3. Zamówienie wymaga posiadania udokumentowanego rozeznania cen.

- 4.4. Pracownik kupujący towar oraz kierownik działu składający Zapotrzebowanie ponoszą odpowiedzialność za korzystną realizację zamówienia pod względem jakości i ceny, (dotyczy to także zamówień na usługi i roboty budowlane).
- 4.5. Kierownik działu może zastosować procedurę wymaganą dla zamówień o wartości przekraczającej 10.000 zł.
- 4.6. W przypadku pisemnego powiadomienia wybranego Wykonawcy o udzieleniu mu zamówienia, na powiadomieniu wymagany jest podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez kierownika Zamawiającego lub dyrektora (jednoosobowo).
- 4.7. W sytuacji niemożliwości akceptacji zapotrzebowania przez w/w osoby, wynikłej z przyczyn niezależnych od pracownika, o możliwości realizacji zamówienia decyduje pracownik np. pobyt w delegacji, bieżący zakup paliwa w trasie itp.
- 4.8. W przypadku awarii lub zakupu interwencyjnego, za realizację zamówienia odpowiada pracownik realizujący to zamówienie i kierownik tego pracownika i nie jest wymagane udokumentowanie z rozeznania cen.
- 4.9. Kierownik działu akceptuje fakturę pod względem merytorycznym.

5. *Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000 zł do 30.000 euro netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)*

- 5.1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składają kierownicy działów na załączniku nr 4 i wymagają one potwierdzenia przez głównego księgowego i dyrektora pionu (jeśli występuje) oraz zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego, przy czym w przypadku wartości szacunkowej zamówienia powyżej 100.000 zł netto w pozycji „podpis kierownika Zamawiającego” – wymagane są podpisy dwóch osób upoważnionych do reprezentowania Spółki (KRS).
- 5.2. Wymagania w zakresie informacji potrzebnych do prawidłowego złożenia wniosku znajdują się w pkt 10 Regulaminu.
- 5.3. Każdy wniosek podlega rejestracji w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
- 5.4. Dział lub osoby wskazane przez pracownika ds. zamówień publicznych w tym wniosku zobowiązane są do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.5. Przebieg prowadzenia (tryb) postępowania wskazany jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
- 5.6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje pracownika ds. zamówień publicznych dotyczące składu zespołu osób i trybu postępowania.
- 5.7. Dział lub osoba/y wskazana/e do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia współuczestniczą w doprecyzowaniu opisu przedmiotu zamówienia, wymagań wobec Wykonawcy i projektu umowy, które to dane podaje kierownik działu.
- 5.8. Przygotowane dokumenty, zaparafowane przez kierownika działu składającego wniosek i pracownika ds. zamówień, pracownik ds. zamówień przedkłada kierownikowi Zamawiającego.
- 5.9. Dział lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania zobowiązane są do sporządzenia notatki z prowadzonego postępowania (wg załącznika nr 5).

- 5.10. Notatkę z przeprowadzonego postępowania zatwierdza kierownik Zamawiającego.
- 5.11. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania.

6. Zamówienia publiczne wartości szacunkowej równej lub powyżej 30.000 EURO netto (podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych) oraz zamówienia publiczne sektorowe podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych równe lub powyżej progów unijnych

- 6.1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składają kierownicy działów na załączniku nr 4 i wymagają one potwierdzenia przez głównego księgowego i dyrektora pionu (jeśli występuje) oraz zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego, przy czym w przypadku wartości szacunkowej zamówienia powyżej 100.000 zł netto w pozycji „podpis kierownika Zamawiającego” – wymagane są podpisy dwóch osób upoważnionych do reprezentowania Spółki (KRS).
- 6.2. Wymagania w zakresie informacji potrzebnych do prawidłowego złożenia wniosku znajdują się w pkt 10 Regulaminu.
- 6.3. Każdy wniosek podlega rejestracji w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
- 6.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem wewnętrznym przez kierownika Zamawiającego.
- 6.5. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
- 6.6. Postępowanie przeprowadza się zgodnie z zapisami aktualnej ustawy p.z.p.
- 6.7. Przygotowane dokumenty, zaparafowane przez przewodniczącego komisji i pracownika ds. zamówień oraz podpisany przez komisję protokół z posiedzenia komisji, pracownik ds. zamówień przedkłada kierownikowi Zamawiającego.
- 6.8. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, skompletowaną dokumentację przechowuje się na stanowisku ds. zamówień.
- 6.9. Kserokopia umowy jest przekazywana do działu, który sporządził wniosek.

7. Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej równej lub powyżej 30.000 EURO netto – ale nie podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych (tzw. poniżej progów unijnych)

- 7.1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składają kierownicy działów na załączniku nr 4 i wymagają one potwierdzenia przez głównego księgowego i dyrektora pionu (jeśli występuje) oraz zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego, przy czym w przypadku wartości szacunkowej zamówienia powyżej 100.000 zł netto w pozycji „podpis kierownika

- Zamawiającego” – wymagane są podpisy dwóch osób upoważnionych do reprezentowania Spółki (KRS).
- 7.2. Wymagania w zakresie informacji potrzebnych do prawidłowego złożenia wniosku znajdują się w pkt 10 Regulaminu.
 - 7.3. Każdy wniosek podlega rejestracji w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
 - 7.4. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem wewnętrznym kierownika Zamawiającego.
 - 7.5. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
 - 7.6. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
 - 7.7. Przygotowane dokumenty, zaparafowane przez przewodniczącego komisji i pracownika ds. zamówień, oraz podpisany przez komisję protokół z posiedzenia komisji, pracownik ds. zamówień przedkłada kierownikowi Zamawiającego.
 - 7.8. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia skompletowaną dokumentację przechowuje się na stanowisku ds. zamówień.
 - 7.9. Kserokopia umowy jest przekazywana do działu, który sporządził wniosek.

8. Stanowisko ds. zamówień

Pracownik ds. zamówień publicznych:

- 8.1. Prowadzi rejestr wniosków o zamówienia i zamówienia publiczne, na podstawie złożonych przez kierowników działów wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.
- 8.2. Decyduje w oparciu o przedłożony wniosek o stosowaniu w danym postępowaniu przepisów ustawy p.z.p. lub Regulaminu.
- 8.3. Zatwierdza u kierownika Zamawiającego wniosek - w części dot. wskazania działu/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania oraz w części dot. proponowanego trybu postępowania, a dla postępowań o wartości powyżej 30.000 euro - przygotowuje projekt zarządzenia kierownika Zamawiającego dot. powołania komisji przetargowej.
- 8.4. Prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia począwszy od momentu wystąpienia kierownika działu z wnioskiem o wszczęcie postępowania do momentu zawarcia umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
- 8.5. Bierze udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz komisji.
- 8.6. Organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzenia komisji.
- 8.7. Odbiera od członków komisji oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie osoby z prac komisji przetargowej.
- 8.8. Przekazuje do Biura Spółki dokumenty dot. postępowania, które wymagają zamieszczenia na stronie internetowej lub wysłania do Wykonawców.
- 8.9. Przyjmuje zapytania lub prośby o wyjaśnienie od potencjalnych Wykonawców.
- 8.10. Po zaproponowaniu odpowiedzi przez komisję/zespół osób, sporządza odpowiednie dokumenty i zatwierdza je u kierownika Zamawiającego.

- 8.11. Udziela porad w zakresie zamówień i zamówień publicznych oraz wraz z radcą prawnym rozwiązuje wątpliwości natury prawnej.
- 8.12. Odbiera z sekretariatu oferty i dba o ich bezpieczne przechowywanie.
- 8.13. Dostarcza oferty do wyznaczonego pomieszczenia bezpośrednio przed ich otwarciem.
- 8.14. Zajmuje się archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień i zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 euro.
- 8.15. Przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez czas określony w przepisach dotyczących archiwizacji.
- 8.16. Zbiera i przechowuje dostarczane przez kierowników działów plany zamówień na dany rok na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- 8.17. Sprawdza faktury pod kątem przestrzegania procedur wynikających z ustawy p.z.p. i niniejszego Regulaminu. Kierownicy działów mają obowiązek przekazania faktur przed ich realizacją do pracownika ds. zamówień publicznych.
- 8.18. Sporządza roczne sprawozdanie do UZP o udzielonych zamówieniach.
- 8.19. Informuje Zarząd o zmianach zachodzących w systemie zamówień publicznych.
- 8.20. Wprowadza zmiany do Regulaminu w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb.

9. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i kontroli

Pracownik ds. bezpieczeństwa i kontroli:

- 9.1. Prowadzi kontrolę postępowań oraz prawidłowego rozeznania cen.
- 9.2. Może żądać od kierowników działów dodatkowych wyjaśnień w zakresie realizowanych przez nich zamówień.

10. Obowiązki kierowników działów (wnioskodawców)

Kierownicy działów:

- 10.1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 2.000 zł do 10.000 zł netto, składają zapotrzebowanie na dostawy, usługi, roboty budowlane, na druku Zapotrzebowania (załącznik nr 1) do kierownika Zamawiającego (lub osoby upoważnionej przez kierownika Zamawiającego) w celu zatwierdzenia.
- 10.2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto, składają wypełnione w poszczególnych pozycjach, wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i zamówienia publicznego na załączniku nr 4.
- 10.3. Odpowiadają za należyty i staranny opis przedmiotu zamówienia, ustalenie rodzaju zamówienia, podanie terminu wykonania zamówienia, warunków wymaganych wobec Wykonawcy, zapisów do wzoru umowy (istotne postanowienia umowy).
- 10.4. Odpowiadają za ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia netto.

- 10.5. Wskazują podstawę dokonania wyceny szacunkowej, załączając odpowiedni dokument.
- 10.6. Uzasadniają wniosek m.in. podając numer pozycji w zatwierdzonych planach.
- 10.7. W przypadku postępowań, do przeprowadzenia których powołana jest komisja przetargowa, opis przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, tryb postępowania, warunki wymagane wobec Wykonawcy, zapisy do wzoru umowy itp. doprecyzowuje wspólnie komisja.
- 10.8. Odpowiadają za terminowe i rzetelne wywiązywanie się stron z zawartej umowy.
- 10.9. Wypełniony i podpisany zgodnie z zapisami w pkt 4, pkt 5, pkt 6, pkt 7 wniosek, kierownicy przekazują pracownikowi ds. zamówień.
- 10.10. Informują pracownika ds. zamówień publicznych o każdym przypadku potrzeby wprowadzenia aneksu do umowy, w celu zaopiniowania możliwości aneksowania umowy pod kątem zgodności z ustawą p.z.p. lub niniejszym Regulaminem.
- 10.11. Sprawdzają faktury pod kątem zakresu realizacji zawartej umowy.
- 10.12. Przygotowują roczny plan zamówień i zamówień publicznych, o udziale których będą składali wnioski o wszczęcie postępowania w danym roku, każdy w swoim dziale, na załączniku nr 2.
- 10.13. Roczny plan kierownicy przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych.

11. Umowy

- 11.1. Obowiązuje sporządzanie umów przy zaciąganiu zobowiązań o wartości szacunkowej od 10.000 zł netto.
- 11.2. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne (podlegające pod ustawę p.z.p.) należy stosować przepisy zawarte w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 11.3. Do umów o zamówienia niepodlegające pod ustawę p.z.p. stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, kodeksu cywilnego i innych obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych.
- 11.4. Zamawiający ma prawo wprowadzać do umów w sprawach zamówień takie zapisy i późniejsze zmiany w formie aneksu lub umowy dodatkowej, aby były dla niego korzystne dla Zamawiającego oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
- 11.5. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny lub unieważnić postępowanie, w zależności od decyzji kierownika Zamawiającego.
- 11.6. Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 11.7. Zamawiający może udzielać zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 11.8. Wzór umowy sporządzany na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia winien posiadać parafkę radcy prawnego, a w razie potrzeby należy skonsultować go u głównego księgowego.

12. Procedura prowadzenia postępowania dla zamówień nie podlegających pod ustawę p.z.p. ale równej lub powyżej 10.000 zł

12.1. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania, wynikach postępowania. Zaproszenia do składania ofert.

- a) Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej nazwę i adres Zamawiającego, informację o przedmiocie zamówienia i termin składania ofert. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego. Jeśli istnieje potrzeba można zamieścić ogłoszenie w prasie. Zamawiający może powiadomić potencjalnych Wykonawców o fakcie zamieszczenia ogłoszenia o przetargu.
- b) Zaproszenie do złożenia oferty, w zależności od przedmiotu i rodzaju zamówienia, należy przekazać do takiej liczby Wykonawców, która pozwoli na zachowanie konkurencji w wyborze najkorzystniejszej oferty. Wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do potencjalnych Wykonawców powinno nastąpić w tym samym czasie. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Zamawiającego można dodatkowo wysłać zaproszenie do kolejnego Wykonawcy. Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie oferty w imieniu zaproszonego Wykonawcy przez innego, wskazanego przez niego Wykonawcę, na wniosek zaproszonego Wykonawcy. Ofertę Wykonawcy niezaproszonego Zamawiający przyjmuje i traktuje tak samo jak ofertę Wykonawcy zaproszonego.
- c) Wykonawcom, (bez względu na tryb postępowania), którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia wysyła się zawiadomienie o wyniku postępowania (e-mailem/ pisemnie) z podaniem nazwy i adresu wybranego Wykonawcy oraz jego ceny ofertowej lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
- d) Ogłoszenie o wyniku postępowania prowadzonego w trybie przetargu należy zamieścić na stronie internetowej oraz w siedzibie Zamawiającego. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno zawierać nazwę i adres Wykonawcy. Wybranego Wykonawcę należy poinformować o terminie i miejscu podpisania umowy (o ile jest to wymagane). Wykonawcom, którzy złożyli oferty, a nie byli obecni na otwarciu ofert, należy udzielić informacji podanych na tym otwarciu - na wniosek Wykonawcy złożony pisemnie, e-mailem lub telefonicznie. Ogłoszenia na stronie internetowej zamieszcza Biuro Spółki. Zawiadomienia do Wykonawców wysyła Biuro Spółki.

12.2. Tryby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Zamawiający może przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie:

- a) Przetargu nieograniczonego: z ogłoszeniem o przetargu na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego; można przeprowadzać dogrywkę.
- b) Zapytania o cenę: wysłanie zaproszeń do złożenia oferty do takiej liczby Wykonawców, która pozwoli na zapewnienie konkurencji w wyborze najkorzystniejszej oferty; jedyne kryterium cena; można przeprowadzać dogrywkę.
- c) Negocjacji bez ogłoszenia: w przypadku kiedy Zamawiający ma trudności z opisem przedmiotu zamówienia lub ustaleniem jego wartości; gdy nie można z góry określić szczegółowych cech lub zakresu przedmiotu zamówienia; gdy przedmiot zamówienia stanowi nowość wymagającą skorzystania przez zamawiającego z wiedzy, fachowości i doświadczenia wykonawcy przed zaproszeniem do złożenia ofert; zamówienie ma specjalistyczny charakter. Dobór kandydatów do negocjacji Zamawiający powinien

przeprowadzić na podstawie obiektywnych kryteriów oceny wiarygodności kandydatów. Wybór tego trybu wymusza na Zamawiającym konieczność zbadania rynku przed rozpoczęciem postępowania. Postępowanie zostaje formalnie wszczęte wraz z przekazaniem przez Zamawiającego wybranym przez niego Wykonawcom zaproszenia do negocjacji zawierającego m.in. określenie przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych, terminie wykonania zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu oraz opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, miejscu i terminie negocjacji. Negocjacje mają charakter poufny i są prowadzone oddzielnie z każdym Wykonawcą. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych lub handlowych związanych z negocjacjami. Po przeprowadzeniu negocjacji Zamawiający ma prawo dokonać zmian co do będących przedmiotem negocjacji wymagań technicznych i jakościowych oraz zapisów w specyfikacji. Zamawiający zaprasza do składania ofert tylko tych Wykonawców, którzy wzięli udział w negocjacjach, przesyłając wraz z zaproszeniem specyfikację, formularz ofertowy i inne dokumenty. Można przeprowadzać dogrywkę.

- d) Z wolnej ręki: w każdym przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia „z wolnej ręki” po stosownym uzasadnieniu wniosku, zatwierdzeniu go przez kierownika Zamawiającego, przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy z jednym Wykonawcą.
- e) Inny sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie danego zamówienia, jeśli wymaga tego specyfika zamówienia. Opis przeprowadzenia należy opisać w dokumentacji dot. danego postępowania.

Do prowadzenia postępowań w tych formach nie mają zastosowania przesłanki, terminy i inne wymagania określone w ustawie p.z.p.

12.3. Dokumentacja dot. postępowania. Przeprowadzenie postępowania. Oferty dodatkowe. Dogrywka.

- a) W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w zależności od potrzeby należy sporządzić Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (zwaną dalej specyfikacją), formularz ofertowy, wzór umowy i inne załączniki do specyfikacji. Specyfikacja powinna zawierać informacje niezbędne do prawidłowego złożenia przez Wykonawcę oferty, a w szczególności nazwę i adres Zamawiającego, tryb prowadzenia postępowania, opis przedmiotu zamówienia, informację o sposobie przygotowania oferty, informacje o dopuszczeniu ofert częściowych lub wariantowych, możliwość złożenia oferty wspólnej (konsorcjum), warunki udziału w postępowaniu, wykaz dokumentów mających potwierdzać spełnienie warunków i wymagań Zamawiającego, terminy do: składania ofert, otwarcia ofert, wykonania zamówienia, związania ofertą, a także informacje o formie porozumiewania się z Wykonawcami, żądanie (lub nie) wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, opis sposobu obliczania ceny, zastosowane kryteria oceny ofert, informacje o formalnościach po wyborze oferty w celu zawarcia umowy. Specyfikacja może zawierać żądanie przez Zamawiającego wskazania przez Wykonawcę w ofercie, którą część zamówienia Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom. Zamawiający może określić, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom. Opis sposobu przygotowania oferty powinien uwzględniać co najmniej, że oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym pod rygorem nieważności. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści specyfikacji lub innych dokumentów dot. postępowania. Oferta musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy tj. osoby wymienione w KRS-ie lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie

pełnomocnictwo. Dopuszczalne jest składanie dokumentów w formie kopii. Dokument złożony w formie kopii powinien być poświadczony „za zgodność z oryginałem” przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy w sposób umożliwiający identyfikację podpisu. Poprawki w ofercie muszą być opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę. Wykonawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę (wyjątek – „dogrywka” lub oferta dodatkowa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „Oferta na... Nie otwierać przed”, w terminie wyznaczonym do składania ofert. Dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia. Jeśli specyfikacja nie jest tworzona to formularz ofertowy (lub inny dokument) może zawierać powyższe informacje w mniejszym zakresie, ale takim, by umożliwić Wykonawcy prawidłowe złożenie oferty. Specyfikację i załączniki do niej zamieszcza się wraz z ogłoszeniem o przetargu na stronie internetowej Zamawiającego lub wysyła do Wykonawców zaproszonych do negocjacji lub do złożenia oferty. W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu specyfikacja może być odpłatna. Cena specyfikacji powinna obejmować koszty jej przygotowania i wysyłki. W takim przypadku specyfikację przekazuje się za zaliczeniem pocztowym lub Wykonawca odbiera ją w siedzibie Zamawiającego po uiszczeniu opłaty na konto wskazane przez Zamawiającego. Zamawiający udziela odpowiedzi na postawione przez Wykonawców pytania. Odpowiedź, jeśli nie ma ona zasadniczego wpływu na dalszy przebieg prowadzonego postępowania, przesyła się tylko pytającemu Wykonawcy. Jeżeli udzielona odpowiedź mogłaby spowodować konsekwencje innego przygotowania oferty, to Zamawiający powinien wszystkim zaproszonym Wykonawcom przestać treść pytań i udzielone odpowiedzi w terminie umożliwiającym dostosowanie się do nowych warunków oraz jeśli jest taka potrzeba przedłużyć termin do składania ofert, a w trybie przetargowym pytania i odpowiedzi zamieszcza się na stronie internetowej. Nie ujawniania się źródła zapytania. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść formularza ofertowego lub specyfikacji, lub innych dokumentów i informację o dokonanej modyfikacji niezwłocznie przekazać wszystkim zaproszonym do złożenia oferty Wykonawcom a w trybie przetargowym informację zamieszcza się na stronie internetowej. Zamawiający może w takim przypadku przedłużyć termin składania ofert. O przedłużeniu terminu Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich zaproszonych Wykonawców a w trybie przetargowym informację zamieszcza się na stronie internetowej. Wykonawca może przed terminem do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Oferty złożone po terminie zwraca się niezwłocznie - bez otwierania. Wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w formularzu ofertowym lub specyfikacji. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu otwarcia ofert. Wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, powinien być dniem ich otwarcia. Badanie i ocena ofert odbywa się na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń i dokumentów, które powinny być zgodne z rzeczywistym stanem prawnym i faktycznym pod rygorem odpowiedzialności prawnej. Zamawiający poprawia w ofercie Wykonawcy omyłki na podst. zapisów ustawy p.z.p. lub zapisów w danym postępowaniu. O dokonaniu poprawek Zamawiający informuje Wykonawcę i wzywa go do wyrażenia zgody w wyznaczonym terminie, pod rygorem odrzucenia oferty. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji lub innym

dokumentie dot. postępowania. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu, zapytania o cenę oraz negocjacji bez ogłoszenia wystarczy złożenie jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu. Jeśli wybrany Wykonawca uchyla się od wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub podpisania umowy w wyznaczonym terminie, to można wybrać następnego Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą w kolejności ważną ofertę lub unieważnić postępowanie.

b) Takie same ceny:

Jeżeli dwie lub więcej ofert opiewałyby na tą samą najniższą cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający **oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych** niż zaoferowane w złożonych ofertach. Celem przeprowadzenia postępowania „złożenie ofert dodatkowych” Zamawiający przesyła Wykonawcom:

- „wezwanie do złożenia ofert dodatkowych”, określające termin przeprowadzenia tego etapu postępowania,
- formularz „Oferta – dodatkowa”, (lub inne dokumenty zawierające ceny).

W w/w formularzu Wykonawca wpisuje cenę, natomiast inne elementy oferty pozostają bez zmian (jak w ofercie pierwotnej Wykonawcy). Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pisemnie, w zamkniętej kopercie (wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną) w/w formularz w sposób wskazany w SIWZ (lub innym dokumencie) oraz w terminie określonym w „wezwaniu do złożenia ofert dodatkowych”. Niezłożenie „Oferty dodatkowej” w wyznaczonym terminie traktowane będzie przez Zamawiającego jako utrzymanie ceny z oferty pierwotnej Wykonawcy. Dokumentacja z prowadzenia etapu „złożenie ofert dodatkowych” jest załącznikiem do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Postępowanie to może zostać przeprowadzone przez Zamawiającego jednokrotnie. W przypadku złożenia ofert dodatkowych o takiej samej cenie Zamawiający unieważnia postępowanie.

c) Prawo do dogrywki:

Jeżeli cena najkorzystniejszej ważnej oferty przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, to Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe postępowanie, tzw. „dogrywkę”, z udziałem wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty, polegające na zaproszeniu Wykonawców do złożenia „oferty-dogrywka” w zakresie **obniżenia** oferowanej przez nich ceny. Postępowanie to może zostać przeprowadzone przez Zamawiającego jednokrotnie.

Celem przeprowadzenia postępowania „dogrywka” Zamawiający przesyła Wykonawcom:

- „zaproszenie do udziału w dogrywce”, określające termin przeprowadzenia „dogrywki”,
- formularz „Oferta – dogrywka”, (lub inne dokumenty zawierające ceny).

W w/w formularzu Wykonawca wpisuje cenę, natomiast inne elementy oferty pozostają bez zmian (jak w ofercie pierwotnej Wykonawcy). Wykonawca przekazuje Zamawiającemu pisemnie, w zamkniętej kopercie (wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną) w/w formularz w sposób wskazany w SIWZ (lub innym dokumencie) oraz w terminie określonym w zaproszeniu do udziału w „dogrywce”.

Brak udziału Wykonawcy w dogrywce (niezłożenie „Oferty – dogrywki” w wyznaczonym terminie) traktowane będzie przez Zamawiającego jako utrzymanie ceny z oferty pierwotnej Wykonawcy. Dokumentacja z prowadzenia „dogrywki” jest załącznikiem do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

W przypadku, gdy dogrywka nie doprowadziła do uzyskania ceny nie wyższej niż kwota,

którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający może:

- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty – jeśli Zamawiający postanowi zwiększyć kwotę, którą zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- unieważnić postępowanie.

W przypadku zaistnienia sytuacji, że dwie lub więcej ofert opiewałyby na tą samą najniższą cenę, a cena ta przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający najpierw przeprowadza „dogrywkę”.

12.4. Kryteria oceny ofert.

- a) Można posilkować się definicjami z aktualnej ustawy p.z.p., lub ustalić kryteria na potrzeby danego postępowania.
- b) Jeśli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

12.5. Wadium. Termin związania ofertą.

Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium bez względu na wartość zamówienia. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium wg swojego uznania i podaje wysokość wadium w zł. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części w wysokości odpowiednio jak wyżej. Wadium może być wnoszone wg wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku z następujących formach:

- a) pieniądzu (w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy),
- b) gwarancjach bankowych,
- c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Wadium wnoszone w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:

- a) zawarto umowę,
- b) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia,
- c) Wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- d) oferta została odrzucona.

Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu to Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji, formularzu ofertowym, lub w innym dokumencie dotyczącym postępowania. Zamawiający może przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres. Odmowa wyrażenia zgody przez Wykonawcę na przedłużenie terminu związania ofertą, o którą zwrócił się Zamawiający lub brak odpowiedzi ze strony Wykonawcy, nie powoduje utraty wadium, ale może spowodować odrzucenie oferty.

Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli jest to niemożliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, kwota wadium może być zaliczona na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Z wnioskiem o zwrot wadium w odpowiednim terminie występuje pracownik ds. zamówień publicznych.

12.6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zaliczka.

Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy bez względu na wartość zamówienia. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe. Wysokość zabezpieczenia - wg uznania Zamawiającego.

Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, lub z tytułu kar umownych i musi być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy. Zabezpieczenie może być wnoszone wg wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

- a) pieniądzu (w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy),
- b) gwarancjach bankowych,
- c) gwarancjach ubezpieczeniowych.

Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.

Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

W trakcie realizacji umowy Wykonawca może za zgodą Zamawiającego dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka z form, o których mowa powyżej. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości. Najpierw należy ustanowić nowe zabezpieczenia, a dopiero potem uwolnić poprzednie.

Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane. W tym przypadku w dniu zawarcia umowy Wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia. Wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonanie. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia, Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości. Wniosek o wypłatę odpowiedniej części lub całego zabezpieczenia sporządza osoba odpowiedzialna za realizację umowy (kierownik działu).

Zamawiający może udzielać zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

12.7. Uzupełnianie dokumentów.

Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów. Zamawiający wyznacza termin do uzupełnienia dokumentów pod rygorem odrzucenia oferty.

Z dokumentów musi wynikać, iż Wykonawca spełniał wymagania Zamawiającego nie później niż na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów. Czynność uzupełniania dokumentów powinna być jednokrotna. Nie można uzupełniać dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium. Wadium musi być wniesione przed terminem otwarcia ofert, pod rygorem odrzucenia oferty.

12.8. Odrzucenie oferty.

W przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta nie zawiera wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub jeżeli dokument posiada brak, który można uzupełnić, to Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia tych dokumentów. W przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta nie podlega odrzuceniu a inne oferty nie zawierają wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub jeżeli dokument posiada brak, który można uzupełnić, to Zamawiający nie musi wzywać do uzupełnienia tych dokumentów i nie musi dokonywać czynności odrzucenia tych ofert. Jeżeli wezwany Wykonawca nie uzupełnił dokumentów w wymaganym terminie lub po uzupełnieniu dokumentów nie spełnia warunków udziału w postępowaniu wymaganych w specyfikacji, formularzu ofertowym lub innych dokumentach dot. postępowania to oferta ta podlega odrzuceniu. Zamawiający powiadamia Wykonawcę o odrzuceniu oferty.

Ofertę odrzuca się jeżeli:

- oferta została podpisana przez osobę nieuprawnioną tj. nie wymienioną w KRS-ie lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnictwie do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- treść oferty nie odpowiada treści specyfikacji, formularza ofertowego, innych dokumentów dot. postępowania,
- Wykonawca nie podpisał oferty,
- Wykonawca w określonym terminie nie uzupełnił dokumentów na wezwanie Zamawiającego lub uzupełnione dokumenty są nieprawidłowe,
- Wykonawca nie wniósł wadium,
- Wykonawca przedłożył dokument podrobiony,
- Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- oferta zawiera omyłki, których nie można poprawić na podstawie odpowiedniego artykułu ustawy p.z.p., lub zapisów Zamawiającego w tym temacie w danym postępowaniu,
- Wykonawca w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- z innych powodów określonych w specyfikacji, formularzu ofertowym lub innych dokumentach dot. postępowania.

12.9. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty,
- wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia a Zamawiający nie przeprowadza „dogrywki” lub dogrywka nie satysfakcjonuje Zamawiającego, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

- zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
- z innych powodów określonych w ogłoszeniu, formularzu ofertowym lub specyfikacji,
- bez podania przyczyn.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną dolicza się podatek od towarów i usług, który Zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

Jeżeli Wykonawca składający ofertę jest zwolniony podmiotowo z podatku od towarów i usług to Zamawiający dla porównania ofert doliczy do ceny netto stawkę VAT obowiązującą dla danej usługi lub towaru.

Jeśli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, może decyzją kierownika Zamawiającego unieważnić całe postępowanie lub tylko jego część. Jeśli unieważnienie następuje przed terminem do składania ofert a postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu to informację o unieważnieniu przetargu Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń. W przypadku zaproszeń do Wykonawców - zawiadamia równocześnie wszystkich zaproszonych Wykonawców. Jeśli unieważnienie postępowania następuje po terminie do składania ofert Zamawiający zawiadamia o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w wymaganym terminie.

W przypadku przetargu – zawiadomienie zamieszcza się na stronie internetowej.

Po unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, o wszczęciu ponownego postępowania (i jego terminie) decyduje kierownik Zamawiającego a wniosek składa kierownik działu. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może zawiadomić Wykonawcę/ów, który ubiegał się o to zamówienie, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

12.10. Formy komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcą.

W postępowaniach o udzielenie zamówienia, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje między Zamawiającym i Wykonawcą przekazywane są zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na życzenie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, strony mogą żądać potwierdzenia jej w formie pisemnej. Zamawiający powinien wyznaczyć osoby do kontaktów z Wykonawcą w poszczególnych sprawach.

12.11. Dokumentowanie postępowań.

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza:

- w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30.000 EURO - protokół postępowania wg załącznika nr 6, 6a), 6b), 6c) niniejszego Regulaminu,
- w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 30000 EURO – notatkę wg załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu, chyba, że jest duża ilość dokumentów do sprawdzenia to wtedy można stosować protokół.

Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania Wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz

umowa stanowią załączniki do notatki lub protokołu. Notatka lub protokół są jawne dla Wykonawców, którzy złożyli oferty.

Załączniki do protokołu lub notatki udostępnić można po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty udostępnia się w terminie wskazanym przez kierownika Zamawiającego. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

12.12.Środki ochrony prawnej:

Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych. Strony mogą dochodzić swych praw na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

12.13.W sprawach o udzielenie zamówienia niepodlegającego pod ustawę p.z.p. a nieuregulowanych w nin. „Regulaminie” Zamawiający kieruje się ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

13. Wykaz załączników stanowiących integralną część Regulaminu

1. Zapotrzebowanie.
2. Roczny plan zamówień i zamówień publicznych.
3. Regulamin pracy komisji przetargowych obowiązujący w MPEC Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowym Sączu.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.
5. Notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro netto.
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto – część ogólna.
 - 6a) - prowadzonych w trybie przetargu lub zapytania o cenę – część szczegółowa.
 - 6b) - prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia – część szczegółowa.
 - 6c) - prowadzonych w trybie z wolnej ręki – część szczegółowa.

Druki: ZP-1; ZP-2; ZP-3; ZP-4; ZP-5; ZP-6.

Dla zamówień publicznych (podlegających pod ustawę p.z.p.) zastosowanie mają protokoły określone przepisami ustawy p.z.p.

14. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych

1. Przy realizacji zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się procedury określone w zawartej/tych umowie/umowach o dofinansowanie oraz wytycznych dla właściwego programu/projektu operacyjnego.

Regulamin udzielania zamówień

2. Jeżeli umowa o dofinansowanie bądź wytyczne dla danego programu/projektu operacyjnego nie stanowią inaczej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu.
3. Kompletną dokumentację z udzielonych zamówień należy przekazywać sukcesywnie po zrealizowaniu zamówienia do osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.

Nowy Sącz, dnia 02 grudnia 2019 r.

Sporządził:

Zatwierdził: