



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

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

Nowy Sącz, 31 maja 2021 r.



Spis treści

Spis treści	2
Wstęp.....	3
Rozdział I Definicje	3
Rozdział II Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia lub zamówienia publicznego	4
Rozdział III Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 2.000 zł netto (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.).....	5
Rozdział IV Zamówienia o wartości szacunkowej od 2.000 zł do 10.000 zł netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)	5
Rozdział V Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000 zł do 130.000 zł netto (poniżej) (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.)	5
Rozdział VI Zamówienia publiczne wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł netto (podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych) oraz zamówienia publiczne sektorowe podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych równe lub powyżej progów unijnych	6
Rozdział VII Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł netto – ale nie podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych (tzw. poniżej progów unijnych)	7
Rozdział VIII Stanowisko do spraw zamówień	8
Rozdział IX Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i kontroli.....	9
Rozdział X Obowiązki Kierowników działów (wnioskodawców).....	9
Rozdział XI Umowy	9
Rozdział XII Procedura prowadzenia postępowania dla zamówień nie podlegających pod ustawę p.z.p. ale równej lub powyżej 10.000 zł	10
Rozdział XIII Wykaz załączników stanowiących integralną część Regulaminu	18
Rozdział XIV Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych.....	19
Rozdział XV Procedura doraźnych zakupów biomasy.....	20

Wstęp

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

Rozdział I 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 – tylko w odniesieniu do zamówień co do których stosuje się przepisy ustawy pzp.

Komisja przetargowa – zespół pomocniczy powoływany 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. 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami lub każda inna aktualna ustawa dotycząca 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 podstawie 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 – wyłączone ze stosowania ustawy p.z.p.

Inne definicje:

cena, dostawa, robota budowlana, usługa, zamówienia sektorowe – zgodnie z aktualną ustawą p.z.p.

Rozdział II

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 Kierownicy działów opisują przedmiot 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. Zamawiający może – jeśli zachodzi taka potrzeba – nie dopuścić składania ofert równoważnych (za wyjątkiem postępowań z udziałem środków zewnętrznych, o których mowa w zał. numer 7).

2.2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia lub zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone 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. Ustalenie 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. Ustalenie 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.

Rozdział III
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.

Rozdział IV
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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta 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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta (jednoosobowo) lub innej osoby, upoważnionej w tym celu przez Zarząd Spółki.
- 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.

Rozdział V
Zamówienia o wartości szacunkowej od 10.000 zł do 130.000 zł 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 zatwierdzenia przez Dyrektora pionu (jeśli występuje), zatwierdzenia przez Dział właściwy do spraw obsługi finansowej oraz zatwierdzenia przez

- Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta lub innej osoby, upoważnionej w tym celu przez Zarząd Spółki.
- 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 stanowisko do spraw zamówień.
 - 5.4. Dział lub osoby wskazane przez stanowisko do spraw zamówień w tym wniosku zobowiązane są do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 5.5. Przebieg prowadzenia (tryb) postępowania wskazany jest przez stanowisko do spraw zamówień.
 - 5.6. Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent zatwierdza propozycje stanowiska do spraw zamówień 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 w formie pisemnej wymagające zatwierdzenia, zaparafowane przez Kierownika działu składającego wniosek i osobę na stanowisku do spraw zamówień, osoba na stanowisku do spraw zamówień przedkłada Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi.
 - 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 Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent.
 - 5.11. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania.
 - 5.12. Składanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wg załącznika nr 4 przez Kierowników działów oraz zatwierdzanie zgodnie z pkt 5.1. odbywa się przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 5.13. Czynności wykonywane przez osobę na stanowisku do spraw zamówień od pkt 5.3 do pkt. 5.6 odbywają się na załączniku nr 4b - pisemnie.

Rozdział VI

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł netto podlegające pod Ustawę prawo zamówień publicznych - klasyczne 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 a i wymagają one zatwierdzenia przez Dyrektora pionu (jeśli występuje), zatwierdzenia przez Dział właściwy do spraw obsługi finansowej oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
- 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 osobę na stanowisku do spraw zamówień.
- 6.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa powołana Uchwałą Zarządu.
- 6.2. Projekt Uchwały przygotowuje osoba na stanowisku do spraw zamówień publicznych.
- 6.3. Postępowanie przeprowadza się zgodnie z zapisami aktualnej ustawy p.z.p.

- 6.4. Przygotowane dokumenty, zaparafowane przez przewodniczącego komisji i osobę na stanowisku do spraw zamówień oraz podpisany przez komisję protokół z posiedzenia komisji, osoba na stanowisku do spraw zamówień przedkłada Kierownikowi Zamawiającego.
- 6.5. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, skompletowaną dokumentację przechowuje osoba na stanowisku do spraw zamówień.
- 6.6. Kserokopia umowy jest przekazywana do działu, który sporządził wniosek.
- 6.7. Składanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wg załącznika nr 4a przez Kierowników działów oraz zatwierdzanie zgodnie z pkt 6.1. odbywa się poprzez elektroniczny obieg dokumentów.
- 6.8. Czynności wykonywane przez osobę na stanowisku do spraw zamówień od pkt 6.3. do pkt. 6.5. odbywają się na załączniku nr 4b-pisemnie.

Rozdział VII

Zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000 zł 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 zatwierdzenia przez Dyrektora pionu (jeśli występuje), zatwierdzenia przez Dział właściwy do spraw obsługi finansowej oraz zatwierdzenia przez Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta.
- 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 stanowisko do spraw zamówień.
- 7.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa powołana Uchwałą Zarządu.
- 7.5. Projekt Uchwały przygotowuje osoba na stanowisku do spraw zamówień.
- 7.6. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
- 7.7. Przygotowane dokumenty, zaparafowane przez przewodniczącego komisji i osobę na stanowisku do spraw zamówień, oraz podpisany przez komisję protokół z posiedzenia komisji, osoba na stanowisku do spraw zamówień przedkłada Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi.
- 7.8. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia skompletowaną dokumentację przechowuje osoba na stanowisku do spraw zamówień.
- 7.9. Kserokopia umowy jest przekazywana do działu, który sporządził wniosek.
- 7.10. Składanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wg załącznika nr 4 przez Kierowników działów oraz zatwierdzanie zgodnie z pkt 7.1. odbywa się poprzez elektroniczny obieg dokumentów.
- 7.11. Czynności wykonywane przez osobę na stanowisku do spraw zamówień od pkt 7.3. do pkt. 7.5. odbywają się na załączniku nr 4b-pisemnie.

Rozdział VIII

Stanowisko do spraw zamówień

Stanowisko do spraw zamówień:

- 8.1. Prowadzi rejestr wniosków o zamówienia i zamówienia publiczne, na podstawie złożonych przez Kierowników działów poprzez elektroniczny obieg dokumentów 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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta wniosek - w części dotyczy wskazania działu/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania oraz w części dotyczy proponowanego trybu postępowania, a dla postępowań o wartości powyżej 130.000 zł - przygotowuje projekt Uchwały Zarządu dotyczy powołania komisji przetargowej.
- 8.4. Prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia i zamówienia publicznego poczynwszy 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 odpowiednich stanowisk w Dziale właściwym do spraw organizacyjnych dokumenty dotyczy 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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta (w przypadku zamówień podlegających pod ustawę p.z.p 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 130.000 zł.
- 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. Sporządza roczne sprawozdanie do UZP o udzielonych zamówieniach.
- 8.18. Informuje Zarząd o zmianach zachodzących w systemie zamówień publicznych.
- 8.19. Wprowadza zmiany do Regulaminu w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb.
- 8.20. W przypadku zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy pzp. wykonuje czynności zgodnie z procedurami określonymi tą ustawą.

Rozdział IX

Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i kontroli

Pracownik do spraw 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.

Rozdział X

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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta w celu zatwierdzenia.
- 10.2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto, składają poprzez elektroniczny obieg dokumentów wypełnione w poszczególnych pozycjach, wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i zamówienia publicznego na załączniku nr 4 lub 4a.
- 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. 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.
- 10.7. Odpowiadają za terminowe i rzetelne wywiązywanie się stron z zawartej umowy.
- 10.8. Informują stanowisko do spraw zamówień 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.
- 10.9. Przygotowują roczny plan zamówień i zamówień publicznych, o udzielenie których będą składali wnioski o wszczęcie postępowania w danym roku, każdy w swoim dziale, na załączniku nr 2.
- 10.10. Roczny plan Kierownicy przekazują osobie na stanowisku do spraw zamówień.

Rozdział XI

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. Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 11.6. Zamawiający może udzielać zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 11.7. Wzór umowy sporządzany na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia winien posiadać parafkę radcy prawnego, a w razie potrzeby należy skonsultować z Działem właściwym do spraw obsługi finansowej

Rozdział XII

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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta 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 odpowiedni pracownik Działu właściwego do spraw organizacyjnych. Zawiadomienia do Wykonawców wysyła odpowiedni pracownik Działu właściwego do spraw organizacyjnych.

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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta, 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 dotyczy 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 dotyczy 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 dotyczy 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. 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. 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 przesłać 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 przy zachowaniu zasady poufności. 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 rachunkowe w obliczeniu ceny oraz pisarskie 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 dokumencie dotyczy postępowania. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu, zapytania o cenę oraz negocjacji bez ogłoszenia wystarczy złożenie jednej oferty



niepodlegającej odrzuceniu. Jeśli wybrany Wykonawca uchyli 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 albo unieważnić postępowanie.

b) Takie same ceny:

W przypadku gdy jedynym kryterium wyboru oferty jest wyłącznie cena, to 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/e 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. 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.

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:

- przeprowadzić drugą dogrywkę,
- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty – jeśli Zamawiający postanowi zwiększyć kwotę, którą zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- unieważnić postępowanie.

W przypadku, gdy druga 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”, a ewentualnie w drugiej kolejności wzywa do składania ofert dodatkowych.

12.4. Kryteria oceny ofert.

- a) Można posiłkować 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.

Zamawiający może w danym postępowaniu zastrzec wniesienie wadium wyłącznie w formie pieniężnej. 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. W przypadku składania ofert w formie elektronicznej gdy Wykonawca wnosi wadium w postaci niepieniężnej, dokument ten musi być opatrzony podpisem elektronicznym, kwalifikowanym, w formacie umożliwiającym Zamawiającemu sprawdzenie prawidłowości tego podpisu.

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 wykonane. 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 dotyczy 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 dotyczy 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, lub omyłki pisarskiej.
- oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- z innych powodów określonych w specyfikacji, formularzu ofertowym lub innych dokumentach dotyczy 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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta 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 Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent 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.

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.

12.10. Dokumentowanie postępowań.

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza:

- w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 130.000 zł - protokół postępowania wg załącznika nr 6, 6a), 6b), 6c) niniejszego Regulaminu,
- w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 130.000 zł – 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 Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta. 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.

12.11. 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.

12.12. W sprawach o udzielenie zamówienia niepodlegającego pod ustawę p.z.p. a nieuregulowanych w Regulaminie Udzielania Zamówień Zamawiający kieruje się ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział XIII

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.
- 4a. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4b. Tryb oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.
5. Notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130.000 zł netto.
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130.000 zł 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.
7. Zasady udzielania zamówień sektorowych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Nowym Sączu w ramach projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych.
8. Procedura doraźnych zakupów biomasy.

Rozdział XIV

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. Zasady udzielania zamówień sektorowych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. Z o.o. w Nowym Sączu w ramach projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych zawarte są w załączniku nr 7 do Regulaminu Udzielania Zamówień.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie bądź wytyczne dla danego programu/projektu operacyjnego nie stanowią inaczej, należy stosować przepisy Regulaminu Udzielania Zamówień.
3. Kompletną dokumentację z udzielonych zamówień należy przekazywać sukcesywnie po zrealizowaniu zamówienia do osoby na stanowisku do spraw zamówień.

Rozdział XV

Procedura doraźnych zakupów biomasy

1. Procedura określająca doraźne zakupy biomasy została opisana w załączniku nr 8 do Regulaminu Udzielania Zamówień.
2. Do niniejszej procedury nie mają zastosowania zapisy niniejszego regulaminu w zakresie sporządzania oraz zatwierdzania wniosków o wszczęcie postępowania.

Paweł Kupczak
PREZES ZARZĄDU

Andrzej Brzeziński
WICEPREZES ZARZĄDU

ZAPOTRZEBOWANIE
na realizację zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane,
o wartości szacunkowej od 2000 zł do 10.000 zł netto

Komórka organizacyjna	
Numer zamówienia	
Data	

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Termin	Wartość szacunkowa (netto)	Uzasadnienie (nie dotyczy awarii)

Udokumentowanie z rozeznania cen – w załączeniu.

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

.....
Kierownik Działu

.....
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent

✓ 



REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

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

Nowy Sącz, 31 maj 2021



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa sposób działania komisji przetargowej zwanej dalej „komisją” i jest stosowany w postępowaniach o udzielenie zamówienia (wyłączonych ze stosowania ustawy p.z.p.), którego wartość przekracza 130.000 zł. Komisja może być powołana także do postępowań o niższej wartości zamówienia. Komisja działa w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień”.
2. W zakresie dotyczącym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (podlegającego pod ustawę prawo zamówień publicznych), zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą p.z.p.” lub każdej innej aktualnej ustawy dotyczy udzielania zamówień publicznych.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Zarządu.
4. Komisja powoływana jest Uchwałą Zarządu i składa się z minimum 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. W skład komisji wchodzi zawsze osoba na stanowisku do spraw zamówień jako sekretarz komisji oraz Kierownik działu występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Członkami komisji mogą być pracownicy Zamawiającego, a także osoby nie będące pracownikami Zamawiającego.
7. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przeprowadzenia tylko określonych postępowań.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2.

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach komisji,
 - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, chyba że na polecenie Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji, członek komisji otrzymuje polecenie, albo jeżeli w jego przekonaniu projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, bądź ma znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu komisji.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji może przedstawić je bezpośrednio Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną szkodą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 3.

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do protokołu postępowania, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji, Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta.

4. Członkowie komisji – po otwarciu ofert – składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie z prac komisji.

§ 4.

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego może nastąpić z przyczyn określonych w ustawie p.z.p. i niniejszym Regulaminie lub z innych uzasadnionych przyczyn.
2. W przypadku: złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z prac komisji, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta o odwołanie tego członka.
3. Przewodniczący komisji wnioskuję do Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta o odwołanie członka komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
 - b) naruszenia przez członka komisji jego obowiązków,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent może skierować do prac komisji inną osobę.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie planu pracy komisji,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - d) podział pomiędzy członków komisji podejmowanych prac,
 - e) informowanie Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
 - f) przedłożenie (wraz z sekretarzem komisji) dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta,
 - g) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,
 - h) powitanie Wykonawców obecnych na otwarciu ofert,
 - i) przed otwarciem kopert z ofertami, sprawdzenie w obecności wszystkich zebranych stanu zabezpieczenia ofert,
 - j) w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, bezpośrednio przed otwarciem ofert, podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - k) po otwarciu każdej z ofert odczytanie nazwy i adresu Wykonawcy, ceny ofertowej oraz innych informacji jeśli mały być odczytane w danym postępowaniu.

§ 6.

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję (sporządzanie protokołów),
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji,
 - c) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4,
 - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
 - e) przedkładanie Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, celem zatwierdzenia,
 - f) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - g) przekazywanie, po zatwierdzeniu przez Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta, odpowiednich ogłoszeń lub zaproszeń do złożenia oferty, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję, do odpowiednich pracowników Działu właściwego do spraw organizacyjnych celem zamieszczenia na stronie internetowej lub wysłania do Wykonawców,

- h) przyjmowanie zapytań lub próśb o wyjaśnienie treści dokumentów dotyczących postępowania od potencjalnych Wykonawców,
- i) po zaproponowaniu odpowiedzi przez komisję, przygotowanie odpowiednich pism, zatwierdzenie pism u Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta i przekazanie do odpowiednich pracowników Działu właściwego do spraw organizacyjnych celem wysłania do Wykonawców, a w trybie przetargu także do zamieszczenia na stronie internetowej,
- j) odbieranie ofert z sekretariatu i przechowywanie ich do czasu otwarcia ofert,
- k) dostarczenie wszystkich ofert bezpośrednio przed ich otwarciem w miejsce wyznaczone na otwarcie ofert,
- l) zapewnienie, aby oferta złożona po terminie składania ofert, została odesłana bez otwierania, z informacją do Wykonawcy o tym fakcie (wyjątek – gdy dopuszczone jest składanie ofert drogą elektroniczną),
- m) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- n) czuwanie nad przeprowadzeniem postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Rozdział 3 **Etapy pracy komisji**

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub innym określonym w Uchwale Zarządu.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z Wykonawcą lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Miejsce i terminy posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji składają oświadczenia na druku ZP-1 lub ZP-1-1.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się, z wyjątkiem dnia otwarcia ofert.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji. O trybie podejmowania decyzji decyduje przewodniczący.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10.

1. Jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek powinien zawierać zestaw pytań do biegłego oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 11.

1. Z posiedzenia komisji sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Protokół z posiedzenia komisji przewodniczący wraz z sekretarzem przekazują Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi do zatwierdzenia.

§ 12.

1. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza komisji.
2. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

Rozdział 4

Kolejne czynności komisji przetargowej

§ 13.

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje dokumenty dotyczące postępowania, które wraz z protokołem z posiedzenia komisji sekretarz komisji przekazuje do zatwierdzenia Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta.

§ 14.

Po otwarciu ofert komisja w szczególności

- a) ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i wymagań Zamawiającego,
- b) proponuje wezwanie Wykonawców do uzupełnienia dokumentów,
- c) odrzuca w razie konieczności oferty,
- d) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- e) podejmuje inne czynności niezbędne w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

§ 15.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert lub z zastosowaniem kryteriów opisanych wzorami.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki o ile negocjacji nie prowadzi Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent, komisja przedstawia Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym komisja albo wyznaczony przez nią członek prowadziła(ł) negocjacje warunków umowy.

§ 16.

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 6), sporządzany w trakcie otwarcia i badania ofert podpisują wszyscy członkowie komisji, a następnie sekretarz komisji przekazuje go Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi do zatwierdzenia.

§ 17.

1. Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta ma prawo kontroli wyników pracy komisji przetargowej.
2. Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent ma prawo do podejmowania decyzji odmiennych od propozycji lub wniosków komisji.
3. W przypadku stwierdzenia podjęcia przez komisję czynności z naruszeniem prawa, w tym także regulaminów i Uchwał Zarządu, Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent stwierdza nieważność takiej czynności, a komisja powtarza nieważną czynność.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Znak sprawy	ZP.60.....	
Szacunkowa wartość zamówienia netto – dla procedury	zł	euro
Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	zł	euro
W przypadku przewidywania zmniejszenia/zwiększenia zamówienia – podać wielkość procentową od wartości umowy lub przedmiotu zamówienia lub ilościową przedmiotu zamówienia		
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej (dokument w załączeniu)		
Wymagany termin wykonania zamówienia		
Uzasadnienie wniosku:	☐ pozycja w planie rzecz-fin. ☐ awaria ☐ pilna potrzeba ☐ inne	
Rodzaj zamówienia:	☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana:	

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawcy: np. doświadczenie, referencje, uprawnienia, zdolność finansowa, wadium (na etapie składania ofert lub przed zawarciem umowy)

.....

3. Proponowane zapisy do wzoru umowy: (np. gwarancja, rękojmia, kary, serwis, zabezpieczenie należytego wykonania umowy)

.....

.....

Zatwierdzam:

.....
Kierownik Działu

.....
Dyrektor Pionu
(jeśli dotyczy)

.....
Dział właściwy do
spraw obsługi
finansowej

.....
Prezes lub
Wiceprezes lub Prokurent

.....
6

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Znak sprawy	ZP.60.....	
Szacunkowa wartość zamówienia netto – dla procedury	zł	euro
Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	zł	euro
W przypadku przewidywania zmniejszenia/zwiększenia zamówienia – podać wielkość procentową od wartości umowy lub przedmiotu zamówienia lub ilościową przedmiotu zamówienia		
Podstawa dokonania wyceny szacunkowej (dokument w załączeniu)		
Wymagany termin wykonania zamówienia		
Uzasadnienie wniosku:	☐ pozycja w planie rzecz-fin. ☐ awaria ☐ pilna potrzeba ☐ inne	
Rodzaj zamówienia:	☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana:	

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Warunki wymagane od Wykonawcy: np. doświadczenie, referencje, uprawnienia, zdolność finansowa, wadium (na etapie składania ofert lub przed zawarciem umowy)

.....

3. Proponowane zapisy do wzoru umowy: (np. gwarancja, rękojmia, kary, serwis, zabezpieczenie należytego wykonania umowy)

.....

.....

Zatwierdzam:

.....
Kierownik Działu

.....
Dyrektor Pionu
(jeśli dotyczy)

.....
Dział właściwy do
spraw obsługi
finansowej

.....
Kierownik Zamawiającego

12. 

Tryb oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

Przedmiot zamówienia podlega/nie podlega* pod ustawę Prawo zamówień publicznych:

Nr z rejestru wniosków stanowiska do spraw
zamówień:

za zgodność z ustawą p.z.p.

Data:

* niepotrzebne skreślić

Stanowisko do spraw zamówień

Zamówienie o wartości poniżej 130.000 zł netto:

Dział lub osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:

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

Proponowany tryb postępowania wg Regulaminu:

Data:

za zgodność z Regulaminem:

Zatwierdzam:

.....
Stanowisko do spraw zamówień

.....
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent

Zamówienie o wartości równej lub powyżej 130.000 zł netto:

Komisja przetargowa odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania powołana Uchwałą Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Nowym Sączu, nr, w składzie:

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

Data:

Za zgodność z Regulaminem:

Zatwierdzam:

.....
Stanowisko do spraw zamówień

.....
Prezes i Wiceprezes



Notatka
z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto

Znak sprawy		ZP.60.	
Data i godzina otwarcia ofert			
Tryb		Kryterium	

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

2. Dokumenty, które muszą być załączone do oferty:

.....

.....

.....

3. Porównanie złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Dokumenty, inne

.....

4. Inne czynności w postępowaniu:

.....

.....

.....

5. Odrzucenie oferty - z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty/unieważnienie postępowania * - z uzasadnieniem:

.....

.....

.....

7. Załączniki:

- Materiały dotyczy postępowania
- Ilość ofert:

8. Zespół osób:

Imię i nazwisko	Podpis

Wnioskujący:

Zatwierdzam:

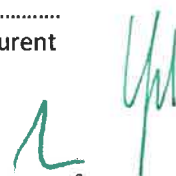
.....

Kierownik Działu

.....

Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent

* *niepotrzebne skreślić*



oznaczenie sprawy: ZP.60.

pieczęć Zamawiającego

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000
zł netto.**

**Część ogólna dla zamówień prowadzonych w trybach:
przetarg, zapytanie o cenę, negocjacje bez ogłoszenia, wolna ręka.**

1.	Zamawiający Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowym Sączu, ul. Wiśniowieckiego 56, 33-300 Nowy Sącz REGON: 490704767 NIP: 734-17-87-660 Telefon: 18 547-55-81 e-mail: sekretariat@mpecns.pl
2.	Przedmiot zamówienia Szacunkowa wartość zamówienia: zł = euro Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-.....na podstawie: Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

numer strony

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

3.	Komisja przetargowa Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa w składzie: <i>Nazwiska i imiona biegłych(jeżeli dotyczy:)</i>
4.	Tryb postępowania Postępowanie prowadzono w formie:

numer strony

.....
(podpisy członków komisji przetargowej) .

L. 

oznaczenie sprawy: ZP.60.

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
zamówienia równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 130 000 zł netto prowadzonego w trybie przetargu/ zapytania
o cenę***

Część szczegółowa

5.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu - - o godz.
6.	Otwarcie ofert 1) Otwarcie ofert odbyło się w dniu - - o godz. w MPEC Sp. z o.o. ul. Wiśniowieckiego 56 w Nowym Sączu. 2) Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-2.
7.	Informacja o spełnianiu warunków i wymagań określonych przez zamawiającego Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia Wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków i wymagań zawarta jest na załączonym druku ZP-3.
8.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia stanowi załączony druk ZP-4

* - niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)



oznaczenie sprawy: ZP.60.

9.	Oferta najkorzystniejsza dokonano indywidualnej oceny ofert na załączonym druku ZP-5/ zastosowano kryteria opisane wzorami* Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-6 wybrano ofertę: numer oferty Wykonawca adres: Uzasadnienie wyboru
10.	Unieważnienie postępowania Postępowanie zostało unieważnione w dniu Powody unieważnienia postępowania:

* - *niepotrzebne skreślić*

Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu: o godz.

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)

Zatwierdzenie

**Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz
z załączonymi do niego drukami**

Zatwierdzam

Data:
numer strony

.....
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent



oznaczenie sprawy: ZP.60.

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000
zł netto, prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia**

Część szczegółowa

5.	Wykonawcy zaproszeni do negocjacji W dniu zaproszenie do negocjacji zostało wysłane do następujących Wykonawców: 1. nazwa (firma) adres 2. nazwa (firma) adres 3. nazwa (firma) adres 4. nazwa (firma) adres
6.	Negocjacje Negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami przeprowadzono w dniu / dniach*:..... Do negocjacji nie przystąpili następujący Wykonawcy:.....

* - niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)



oznaczenie sprawy: ZP.60.

7.	Zaproszenie do złożenia oferty W dniu - - zaproszenie do składania ofert i specyfikacja zostały wysłane do następujących Wykonawców: 1) nazwa adres 2) nazwa adres 3) nazwa adres 4) nazwa adres
8.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniuo godz.
9.	Otwarcie ofert Otwarcie ofert odbyło się w dniu o godz. w MPEC Sp. z o.o. ul. Wiśniowieckiego 56 w Nowym Sączu Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-2
10.	Informacja o spełnianiu warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego <i>Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia Wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków udziału i wymagań zawarta jest na załączonym druku ZP-3</i>
11.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia stanowi załączony druk ZP-4

* - niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)



oznaczenie sprawy: ZP.60.

12.	Oferta najkorzystniejsza dokonano indywidualnej oceny ofert na załączonym druku ZP-5/ zastosowano kryteria opisane wzorami* Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-6 wybrano ofertę: numer oferty Wykonawca adres: Uzasadnienie wyboru
13.	Unieważnienie postępowania Postępowanie zostało unieważnione w dniu Powody unieważnienia postępowania:

* - niepotrzebne skreślić

Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu: o godz.

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)

Zatwierdzenie

**Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz
z załączonymi do niego drukami**

Zatwierdzam

Data:

.....
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent

numer strony



oznaczenie sprawy SZP.60.

Załącznik nr 6c
do Regulaminu udzielania zamówień

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia
równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 130 000 zł prowadzonego
w trybie z wolnej ręki**

Część szczegółowa

5.	Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach warunków umowy Zaproszenie do udziału w negocjacjach zostało skierowane do: firma (nazwa) adres
6.	Warunki udziału w postępowaniu Wykonawca zaproszony do udziału w negocjacjach spełnia warunki i wymagania określone przez zamawiającego / nie spełnia warunków i wymagań określonych przez Zamawiającego*

* - niepotrzebne skreślić

Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu: o godz.

.....
(podpisy członków komisji przetargowej)

Zatwierdzenie

**Prace komisji przetargowej oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz
z załączonymi do niego drukami**

Zatwierdzam

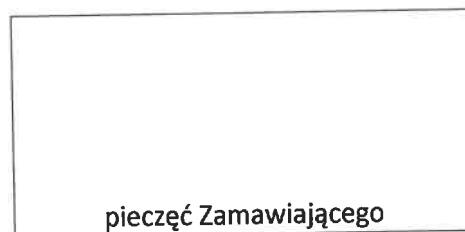
Data:

numer strony

.....
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent



oznaczenie sprawy: ZP.60.



Oświadczenie

**Prezesa/Wiceprezesa/Prokurenta/członka komisji przetargowej/biegłego/
innej osoby***

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie byłem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

* - niepotrzebne skreślić

Nowy Sącz, dnia

numer strony

.....
(podpis)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

pieczęć Zamawiającego

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OFERT

Nr oferty	Nazwa lub nazwisko oraz adres Wykonawcy	Cena oferty				

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

pieczęć Zamawiającego

Informacja o spełnianiu przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i wymagań Zamawiającego

Warunki i wymagania, dokumenty i oświadczenia	Numer oferty							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

* niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej)

oznaczenie sprawy: ZP.60.



pieczęć Zamawiającego

OFERTY ODRZUCONE

L.p.	Nazwa lub nazwisko Wykonawcy	Adres	Uzasadnienie odrzucenia oferty

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej)

Two handwritten signatures in green ink, likely belonging to the members of the tender commission.

oznaczenie sprawy: ZP.60



KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY OFERTY

Imię i nazwisko osoby:		
Numer oferty		
Kryterium oceny	Nazwa lub nazwisko Wykonawcy	
	Ocena (liczba pkt)	Uzasadnienie

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

pieczęć Zamawiającego

STRESZCZENIE OCENY I PORÓWNIANIA ZŁOŻONYCH OFERT

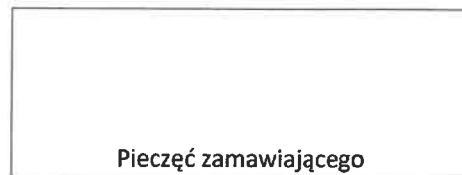
Nr oferty	Liczba pkt. w kryterium	Liczba pkt. w kryterium	Liczba pkt. w kryterium	Liczba pkt. w kryterium	Liczba pkt. w kryterium	Razem

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej)

[Handwritten signatures]

oznaczenie sprawy: ZP.60.



Oświadczenie o braku powiązań z Wykonawcami:

Prezesa/Wiceprezesa/Prokurenta/członka komisji przetargowej lub zespołu osób/biegłego /innej osoby*

** - niepotrzebne skreślić*

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji, że nie jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z żadnym Wykonawcą, poprzez:

- 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Nowy Sącz dnia

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt.** oświadczam, że jestem powiązany kapitałowo lub osobowo z następującym(i) Wykonawcą(ami):

*** -wymienić punkt od 1 do 4 jeżeli dotyczy*

Nowy Sącz dnia

.....
(podpis)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

Pieczęć zamawiającego

Zbiorcze zestawienie ofert

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Data wypłynięcia oferty	Cena oferty	Termin wykonania*	Okres gwarancji*	Warunki płatności*

* - niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

2
4

oznaczenie sprawy: ZP.60.



Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

Warunki i wymagania; dokumenty i oświadczenia	Numer oferty							
	1	2	3	4	5	6	7	8
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

* niepotrzebne skreślić

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

ZP-4-1

Pieczęć zamawiającego

Oferty odrzucone

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy	Adres	Uzasadnienie odrzucenia oferty

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

2. Yps

oznaczenie sprawy: ZP.60.

ZP-5-1

Pieczęć zamawiającego

Karta indywidualnej oceny oferty

Imię i nazwisko osoby	
Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko wykonawcy
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)
	Uzasadnienie

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

oznaczenie sprawy: ZP.60.....

Druk ZP-6-1

Pieczęć zamawiającego

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Nr oferty	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Liczba pkt w kryterium	Razem

numer strony

.....
(data i podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

Zasady udzielania zamówień sektorowych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Nowym Sączu w ramach projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, odnoszące się do „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 –2020” oraz do „Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021”.

I. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień sektorowych:

1. W przypadku zamówień sektorowych o wartości do 20.000 zł netto stosuje się zasady opisane w Regulaminie Udzielania Zamówień Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Nowym Sączu.
2. W przypadku zamówień sektorowych o wartości od 20.000 zł netto do kwoty 50 tysięcy zł netto włącznie stosuje się **zasadę rozeznania rynku**.
3. W przypadku zamówień sektorowych o wartości przekraczającej 50.000 zł netto do wartości niższej od progów unijnych stosuje się **zasadę konkurencyjności**.
4. Do udzielania zamówień sektorowych ustawę prawo zamówień publicznych stosuje się, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone w stosownych przepisach wydanych ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

II. Zasada rozeznania rynku:

1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
3. Przed zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłaniem zaproszeń do złożenia oferty do potencjalnych Wykonawców należy ustalić i udokumentować wartość szacunkową zamówienia netto. Zapytanie ofertowe zawiera m.in.: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawia takie warunki, kryteria oceny ofert, ich wagi punktowe lub procentowe i sposób punktacji, termin składania ofert, termin realizacji zamówienia.
4. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej 2 ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem nie stanowi oferty ważnej.
5. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu lub skierowane zapytania do potencjalnych Wykonawców złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego



1

źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienia zostało wykonane po cenie nie wyższej niż rynkowa.

6. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych Wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. co najmniej 2 wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej 2 wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu tj. dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
7. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić pisemny protokół lub notatkę o przebiegu postępowania.
8. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie muszą składać oświadczenia o braku powiązań osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
9. Zasadą jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą, chyba, że Zarząd Spółki postanowi, że zawarcie umowy na piśmie nie jest wymagane. Wystarczające jest wówczas potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

III. Zasada konkurencyjności:

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Osoby te składają oświadczenia na druku ZP- 1 – 1.
2. Przed zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie bazy konkurencyjności, na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, należy ustalić i udokumentować wartość szacunkową zamówienia netto. Jeśli zamówienia udzielane jest w częściach, należy dokonać szacowania dla wartości całego zamówienia.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na umieszczeniu zapytania w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie, na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu. Zapytanie ofertowe zawiera m.in.: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawia takie warunki, kryteria oceny ofert, ich wagi punktowe lub procentowe i sposób punktacji, termin składania ofert, termin realizacji umowy, warunki zmiany umowy, informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje, opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza

2



ich składanie, informację o planowanych zamówieniach, które mogą być udzielone Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego a polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych oraz ich zakres i warunki na jakich zostaną udzielone o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień, informacje o planowanych negocjacjach, informacje na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile Zamawiający wymaga wniesienia wadium lub zabezpieczenia. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne w uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowana jest w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie, na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu i na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Wybór najkorzystniejszej spośród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających warunki udziału, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny (wybór dokumentowany jest protokołem).
5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str.3). Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego Wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
6. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

7. Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców. Każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia. Każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak aby każdy Wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł je interpretować w jednakowy sposób. Wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. **Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.** Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
8. Termin minimalny na złożenie oferty zależy od typu zamówienia i jego szacunkowej wartości:
- dostawy i usługi: 7 dni
 - roboty budowlane, zamówienia sektorowe poniżej progów unijnych: 14 dni.
9. Umowę z Wykonawcą i protokół z postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
10. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz umowy z Wykonawcą. Protokół zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zamówienia ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunku zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - h) załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
 - złożone oferty
 - oświadczenie/a o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.
- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wraz z Drukami ZP-1-1; ZP-2-1; ZP-3-1; ZP-4-1; ZP-5-1; ZP-6-1 stanowią Suplement do nin. Załącznika.
11. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe (na bazie konkurencyjności, na stronie internetowej Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego). Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co

2. 4

najmniej nazwę i adres wybranego Wykonawcy oraz cenę ofertową Wykonawcy. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

12. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z Wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

IV. W sprawach nieuregulowanych w nin. załączniku stosuje się przepisy określone w Regulaminie Udzielania Zamówień oraz kodeksie cywilnym.

PREZES ZARZĄDU



Paweł Kupczak

WICEPREZES ZARZĄDU



Andrzej Brzeziński

oznaczenie sprawy: ZP.60.

Suplement do Załącznika nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień

Pieczęć zamawiającego

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych

1.	Zamawiający: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Wiśniowieckiego 56 33-300 Nowy Sącz REGON: 490704767 NIP: 734-17-87-660 Telefon: 18 547-55-81 e-mail: sekretariat@mpecns.pl
2.	Przedmiot zamówienia: Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji

.....
(podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

  1

oznaczenie sprawy: ZP.60.

3.	Komisja przetargowa/zespół osób Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa/zespół osób w składzie: Członkowie komisji /zespołu złożyli oświadczenie na druku ZP-1-1 dot. braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcą - w załączeniu Nazwiska i imiona biegłych(jeżeli dotyczy):
4.	Tryb postępowania Postępowanie prowadzono w formie: Sposób upublicznienia zamówienia <i>potwierdzenie upublicznienia - w załączeniu do protokołu</i>

.....
(podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

oznaczenie sprawy: ZP.60.

5.	Termin składania ofert Termin składania ofert upłynął w dniu - - o godz.
6.	Otwarcie ofert 1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu - - o godz. w MPEC Sp. z o.o ul. Wiśniowieckiego 56 w Nowym Sączu 2. Do upływu terminu składania ofert złożono ofert, których zbiorcze zestawienie stanowi załączony druk ZP-2-1
7.	Informacja o spełnianiu warunków i wymagań określonych przez zamawiającego Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia wykonawców. Informacja o spełnianiu warunków i wymagań zawarta jest na załączonym druku ZP-3-1
8.	Oferty odrzucone Odrzucono ofert. Listę ofert odrzuconych wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia stanowi załączony druk ZP-4-1

.....
(podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

  3

oznaczenie sprawy: ZP.60.

9.	Oferta najkorzystniejsza dokonano indywidualnej oceny ofert na załączonym druku ZP-5-1; zastosowano kryteria opisane wzorami* Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, dokonanego na załączonym druku ZP-6-1 wybrano ofertę: numer oferty Wykonawca Adres Uzasadnienie wyboru
10.	Unieważnienie postępowania Postępowanie zostało unieważnione w dniu Powody unieważnienia postępowania:

* niepotrzebne skreślić

Prace komisji przetargowej/zespołu osób zakończyły się w dniu: o godz.

.....
(podpisy członków komisji przetargowej/zespołu osób)

Zatwierdzenie

Prace komisji przetargowej/zespołu osób oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego drukami

Zatwierdzam

Data:

.....
(Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent)



PROCEDURA DORAŻNYCH ZAKUPÓW BIOMASY
w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Nowym Sączu

Celem umożliwienia Spółce zakupu biomasy od dostawców produkujących ją w niewielkich ilościach (czyli ilościach wykluczających takich oferentów z udziału w przetargach nieograniczonych ogłaszanych przez Spółkę, którzy mogą zaproponować ceny paliwa niższe od uzyskanych w ramach procedur przetargowych), ustala się iż:

1. Spółka może dokonywać dorażnych zakupów biomasy poza dokonywanymi w formie przetargów nieograniczonych, w ramach limitu nie przekraczającego 20% kwartalnego zapotrzebowania na to paliwo.
2. Warunkiem dokonania zakupu w oparciu o niniejszą procedurę jest dokonanie wyboru oferenta, który proponuje cenę co najmniej 10% niższą od ceny, jaka została ustalona w ostatnim, rozstrzygniętym przetargu na zakup biomasy.
3. Określa się minimalną, kwartalną wielkość dorażnego zakupu biomasy od jednego dostawcy na poziomie 150 mp. oraz maksymalną wielkość dorażnego zakupu biomasy na poziomie 1000 mp., (przy czym jednorazowy transport nie może być mniejszy niż 30 mp.).
4. Na stronie internetowej Spółki zamieszczona jest informacja o stałym naborze ofert na doraźne dostawy biomasy, zawierająca wymagania dotyczące warunków sprzedaży, jak również jakości biomasy oraz informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających pochodzenie biomasy. Spełnienie tych norm jest warunkiem koniecznym do złożenia oferty. Pod zamieszczonym na stronie internetowej ogłoszeniem, dostępny jest wzór umowy na dostawę biomasy, uwzględniający postanowienia niniejszej procedury oraz formularz „OFERTA” stanowiący suplement do niniejszej procedury.
5. Oferent może złożyć swoją ofertę na sprzedaż biomasy w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@mpecns.pl, na formularzu „OFERTA”, określając w niej ilość proponowanej do sprzedaży biomasy, cenę jej sprzedaży za 1 mp., czas związania ofertą oraz orientacyjny czas dostawy.
6. Oferty na bieżąco rozpoznaje komisja w składzie powołanym przez Zarząd.
7. Komisja – zgodnie z bieżącymi potrzebami – rozpatruje wszystkie otrzymane oferty, sporządza ze swoich czynności notatkę i rekomenduje Zarządowi oferty do zawarcia umowy, kierując się oferowaną ceną oraz bieżącymi potrzebami Spółki.
8. W przypadku gdy oferty posiadają te same ceny, o rekomendacji powinna decydować data złożenia oferty.
9. Dla ważności decyzji Komisji wymagane jest współdziałanie co najmniej trzech jej członków.
10. Do wybranych Oferentów wysłana zostanie informacja o przyjęciu ich oferty oraz umowa kupna-sprzedaży do podpisania i zwrotu jednego egzemplarza.
11. Po otrzymaniu zwróconej, podpisanej przez Oferenta umowy zostaje ona przekazana do DFS celem jej realizacji.
12. Pracownicy DFS przyjmujący paliwo na magazyn ustalają dokładne dni dostawy biomasy z Oferentem.
13. Dostarczona partia biomasy podlega kontroli jakościowej, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości również prowadzona jest procedura reklamacyjna ustalona w MPEC i zawarta w warunkach umowy.
14. Po dostarczeniu biomasy na magazyn i potwierdzeniu przez pracowników DFS jej właściwej jakości, biomasa zostaje przyjęta na stan magazynowy.
15. Rozliczenia z Oferentem dokonywane są w okresach miesięcznych.

**Uchwała nr 3/05/2021
z dnia 31 maja 2021 r.
Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Nowym Sączu**

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień.

Działając w oparciu o § 6 ust. 1 pkt 4) Regulaminu Zarządu MPEC Nowy Sącz Sp. z o.o., uchwala się co następuje:

§ 1.

1. Zarząd przyjmuje Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Nowym Sączu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej w Nowym Sączu przyjęty uchwałą Zarządu 1/XII/2019 z dnia 02 grudnia 2019 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałami Zarządu: nr 09/09/2020 z dnia 30 września 2020 roku, nr 02/12/2020 z dnia 17 grudnia 2020 roku, nr 06/12/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 2.

Uchwała podjęta jednogłośnie wchodzi w życie z dniem 01.06.2021.

Paweł Kupczak
PREZES ZARZĄDU

Andrzej Brzeziński
WICEPREZES ZARZĄDU

