

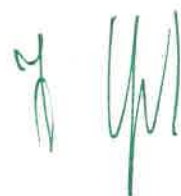


# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

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

## SPIS TREŚCI

|       |                                            |    |
|-------|--------------------------------------------|----|
| I.    | KARTA ZMIAN .....                          | 3  |
| II.   | WSTĘP .....                                | 4  |
| III.  | ROZDZIAŁ I .....                           | 4  |
| IV.   | ROZDZIAŁ II .....                          | 5  |
| V.    | ROZDZIAŁ III .....                         | 6  |
| VI.   | ROZDZIAŁ IV .....                          | 6  |
| VII.  | ROZDZIAŁ V .....                           | 7  |
| VIII. | ROZDZIAŁ VI .....                          | 8  |
| IX.   | ROZDZIAŁ VII .....                         | 8  |
| X.    | ROZDZIAŁ VIII .....                        | 9  |
| XI.   | ROZDZIAŁ IX .....                          | 10 |
| XII.  | ROZDZIAŁ X .....                           | 10 |
| XIII. | ROZDZIAŁ XI .....                          | 17 |
| XIV.  | ROZDZIAŁ XII .....                         | 21 |
|       | REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEATRGOWEJ ..... | 22 |
|       | PLAN ZAMÓWIEŃ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ..... | 26 |



**I KARTA ZMIAN**

| WERSJA /<br>DATA /<br>PODSTAWA<br>DOKUMENTU<br>ZMIENIANEGO           | JEDNOSTKA<br>REDACYJNA | ZMIANA                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uchwała<br>Zarządu<br>nr 07/02/2025<br>z dnia<br>28.02.2025<br>roku. | cały dokument          | W każdym z miejsc Regulaminu gdzie dotychczas była kwota:<br>- 5000,00 – zmienia się na 10 000,00<br>- 20 000,00 - zmienia się na 30 000,00<br>- 130 000,00 – zmienia się na 170 000,00 |



## **Wstęp**

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

## **Rozdział I**

### **Definicje, Wyłączenia stosowania regulaminu.**

#### **I. Definicje**

**Awaria** – nieprzewidziane uszkodzenie maszyny, systemu informatycznego lub zespołu maszyn i urządzeń prowadząca do przestoju w pracy. Wymaga podjęcia odpowiednich działań naprawczych i korygujących celem jej usunięcia i jak najszybszego uruchomienia procesu produkcji lub świadczenia usług.

**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.

**Projekt** – należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego w ramach współfinansowania z funduszy zewnętrznych, posiadające wydzieloną nazwę i budżet, opisane w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący.

**Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert 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.

**Wytyczne** - należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach właściwego projektu / programu operacyjnego.

**Zakup interwencyjny** – zakup nagły, nieprzewidziany.

**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.

**Zamówienia publiczne** – co do których stosuje się przepisy ustawy p.z.p.

#### **Inne definicje:**

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

## **II. Wyłączenia stosowania regulaminu.**

Regulamin nie ma zastosowania do zamówień:

- 1) na dostawę węgla energetycznego (paliw do produkcji ciepła),
- 2) na usługi przesyłu i dostawę gazu, energii elektrycznej, ciepła,
- 3) na usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
- 4) na usługi doradztwa, konsultingowe, prawne, audyty,
- 5) na usługi telekomunikacyjne,
- 6) do nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 7) do zamówień na dostawę programów komputerowych lub licencji, aktualizację i konserwację oprogramowania komputerowego, usługi informatyczne, usługi portali internetowych,
- 8) do opłat z tytułu służebności gruntowych oraz służebności przesyłu, do opłat za wejście w teren, dzierżawy i innych opłat w stosunku do właścicieli nieruchomości niezbędnych dla prowadzenia działalności Spółki,
- 9) do zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane, jeżeli z uwagi na obiektywne i uzasadnione przesłanki mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
- 10) do zamówień na zakupy praw do emisji CO<sub>2</sub>, świadectw efektywności energetycznej,
- 11) do zamówień na zakupy produktów i instrumentów finansowych w tym pożyczek i kredytów, zakupy walut,
- 12) do zamówień na zakupy usług bankowych, usług brokerskich, usług domów maklerskich,
- 13) do usług dostawy wody i odbioru ścieków,
- 14) do dostaw i usług marketingowych i reklamowych,
- 15) do usług publikacji lub emisji reklam lub ogłoszeń w mediach,
- 16) do szkoleń, konferencji, opłat za egzaminy,
- 17) do wykonywania specjalistycznych badań i pomiarów, w tym wynikających z obowiązków nałożonych przepisami prawa, decyzjami administracyjnymi lub innymi decyzjami upoważnionych organów kontrolnych,
- 18) do opłat notarialnych,
- 19) do zamówień na dokumentację przedprojektową w tym mapy, programy, ekspertyzy i inne wymagane przepisami prawa, projekty techniczne w tym budowlane oraz usługi związane z nadzorem budowlanym i archeologicznym,
- 20) do usług geodezyjnych,
- 21) do opłat według cenników operatorów za czynności związane z infrastrukturą m.in. odbiory techniczne, uzgodnienia dokumentacji, nadzór techniczny i odbiorowy, opłaty przyłączeniowe itp.,
- 22) do opłat administracyjnych, urzędowych, skarbowych, regulowanych odrębnymi przepisami prawa,
- 23) do zamówień na likwidację szkód pokrywanych z polis ubezpieczeniowych,
- 24) do zamówień, których wartość nie przekracza 5 000,00 zł netto,
- 25) do zamówień na usługi pralnicze,
- 26) do zamówień na usługi czasowej dostawy energii elektrycznej na place budowy, dostaw energii elektrycznej dla potrzeb urządzeń węzłów cieplnych,
- 27) do zakupów dokonywanych podczas podróży służbowych,
- 28) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, opóźnienie realizacji zamówienia spowodowałoby wystąpienie strat lub kosztów nieuzasadnionych, np. awarie urządzeń, przestoje wykonawcze lub produkcyjne.
- 29) do wykonania porozumień zawieranych z podmiotami publicznymi oraz prywatnymi w celu realizacji przyłączy lub sieci powodujących powstawanie kosztów po stronie Spółki dla korzystnego rozliczenia między stronami jako całokształtu działań Spółki.
- 30) doraźne zakupy biomasy każdorazowo wg procedury aktualnie zamieszczonej na stronie internetowej

## **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 przed data ogłoszenia postępowania. 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).

#### **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. Ustalenia wartości zamówienia lub zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia lub zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.**

#### **2.3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.**

#### **2.4. Jeśli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia lub zamówienia publicznego w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, to wartością zamówienia lub zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Należy wówczas stosować procedurę odpowiednią dla wartości łącznej zamówienia lub zamówienia publicznego.**

#### **2.5. Ustalenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) – wg aktualnej ustawy p.z.p.**

#### **2.6. Wniosek o wszczęcie postępowania należy przygotować mając na uwadze zapewnienie zachowania uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.**

**Rozdział III**  
**Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10.000 zł netto**  
**(nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p., nie stosuje się regulaminu)**

- 3.1. Przed realizacją zamówień pracownik sprawdza czy dany „materiał” nie znajduje się na stanie magazynowym oraz uzyskuje akceptację ustną lub pisemną kierownika do dokonania zakupu.
- 3.2. Zamówienia do kwoty 10.000 zł netto nie wymagają formy pisemnej.

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

- 4.1. Przed realizacją zamówienia pracownik/Kierownik działu sprawdza czy dany „materiał” nie znajduje się na stanie magazynowym.
- 4.2. Zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane składa pracownik/Kierownik działu na druku zapotrzebowania do Kierownika działu/Dyrektora w celu zatwierdzenia (jednoosobowo).
- 4.3. Zamówienie wymaga posiadania udokumentowanego rozeznania cen:
  - w przypadku telefonicznego rozeznania cen – notatka,
  - w przypadku internetowego rozeznania cen – wydruki ze stron internetowych,
  - w przypadku rozeznania cen poprzez zapytanie ofertowe – zebrane oferty.Rozeznanie cen stanowi załącznik do Zapotrzebowania.
- 4.4. Pracownik/Kierownik działu kupujący towar i składający zamówienie ponoszą odpowiedzialność za korzystną realizację zamówienia pod względem jakości i ceny (dotyczy to także zamówień na usługi i roboty budowlane).
- 4.5. W przypadku awarii lub zakupu interwencyjnego, za realizację zamówienia odpowiada Pracownik/Kierownik działu realizujący to zamówienie i nie jest wymagane udokumentowanie z rozeznania cen.
- 4.6. Pracownik/Kierownik działu opisuje fakturę pod względem merytorycznym.

**Rozdział V**  
**Zamówienia klasyczne oraz sektorowe o wartości szacunkowej od 30.000 zł do 170.000 zł netto**  
**(poniżej) oraz zamówienia sektorowe o wartości szacunkowej powyżej kwoty 170.000 zł netto**  
**a poniżej progów unijnych (nie stosuje się przepisów ustawy p.z.p.).**

- 5.1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składa Pracownik/Kierownik działu na załączniku nr 4 i wymaga on zatwierdzenia przez Dyrektora (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. Do kwoty 170.000 zł netto osoby proponowane przez stanowisko do spraw zamówień w tym wniosku zobowiązane są do uczestnictwa w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.
- 5.3. Powyżej 170.000 zł netto postępowanie przeprowadza komisja przetargowa składająca się z osób zaproponowanych przez stanowisko do spraw zamówień. Zatwierdzenie składu osób powołanych do komisji następuje elektronicznie przez Zarząd Spółki.
- 5.4. Przebieg prowadzenia (tryb) postępowania proponowany jest przez stanowisko do spraw zamówień.

- 5.5. Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent zatwierdza propozycje stanowiska do spraw zamówień dotyczące składu zespołu osób i trybu postępowania (wg załącznika 4b)
- 5.6. Prezes i Wiceprezes zatwierdza propozycje stanowiska do spraw zamówień dotyczące składu komisji przetargowej i trybu postępowania (wg załącznika 4b)
- 5.7. Dział lub osoba/y wskazana/e do uczestniczenia w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia współuczestniczą w doprecyzowaniu opisu przedmiotu zamówienia, wymagań wobec Wykonawcy i projektu umowy, które to dane podaje Pracownik/Kierownik działu.
- 5.8. Przygotowane dokumenty w formie pisemnej/elektronicznej wymagające zatwierdzenia osoba na stanowisku do spraw zamówień przedkłada Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi.
- 5.9. Dział lub osoby wyznaczone do uczestniczenia w przeprowadzeniu 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. Do kwoty 170.000 zł netto dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania.
- 5.12. Powyżej kwoty 170.000 zł netto po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia, skompletowaną dokumentację przechowuje osoba na stanowisku do spraw zamówień, a po upływie roku od zakończenia roku kalendarzowego, w którym postępowanie było prowadzone przekazuje zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie do zarchiwizowania
- 5.13. Składanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wg załącznika nr 4, 4b, przez Pracownika/Kierownika działu oraz zatwierdzanie zgodnie z pkt 5.1. odbywa się przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów.

## **Rozdział VI**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub powyżej 170.000 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 składa Pracownik/Kierownik działu na załączniku nr 4 a i wymagają one zatwierdzenia przez Dyrektora (jeśli występuje), zatwierdzenia przez Dział właściwy do spraw obsługi finansowej oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
- 6.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa składająca się z osób zaproponowanych przez stanowisko do spraw zamówień. Zatwierdzenie składu osób powołanych do komisji następuje elektronicznie przez Zarząd Spółki.
- 6.3. Postępowanie przeprowadza się zgodnie z zapisami aktualnej ustawy p.z.p.
- 6.4. Przygotowane dokumenty 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, a po upływie roku od zakończenia roku kalendarzowego, w którym postępowanie było prowadzone przekazuje zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie do zarchiwizowania.
- 6.6. Składanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wg załącznika nr 4a przez Pracownika/Kierownika działu oraz zatwierdzanie zgodnie z pkt 6.1. odbywa się poprzez elektroniczny obieg dokumentów.
- 6.7. Czynności wykonywane przez osobę na stanowisku do spraw zamówień od pkt 6.2. do pkt. 6.5. odbywają się na załączniku nr 4b. poprzez elektroniczny obieg dokumentów.

## **Rozdział VII**

### **Stanowisko do spraw zamówień**

#### **Stanowisko do spraw zamówień:**

- 7.1. Prowadzi rejestr wniosków o zamówienia i zamówienia publiczne, na podstawie złożonych przez Pracownika/Kierownika działu poprzez elektroniczny obieg dokumentów wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego.
- 7.2. Decyduje w oparciu o przedłożony wniosek o stosowaniu w danym postępowaniu przepisów ustawy p.z.p. lub Regulaminu.
- 7.3. Prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia i zamówienia publicznego poczynając od momentu wystąpienia Pracownika/Kierownika działu z wnioskiem o wszczęcie postępowania do momentu zawarcia umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
- 7.4. Bierze udział w pracach komisji przetargowej jako sekretarz komisji.
- 7.5. Organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzenia komisji.
- 7.6. Odbiera od członków komisji oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności powodujących wyłączenie osoby z prac komisji przetargowej.
- 7.7. Przekazuje do odpowiednich stanowisk w Dziale właściwym do spraw organizacyjnych dokumenty dotyczące postępowania, które wymagają zamieszczenia na stronie internetowej.
- 7.8. Przyjmuje zapytania lub prośby o wyjaśnienie od potencjalnych Wykonawców.
- 7.9. 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).
- 7.10. Udziela porad w zakresie zamówień i zamówień publicznych oraz wraz z radcą prawnym rozwiązuje wątpliwości natury prawnej.
- 7.11. Dbą o bezpieczne przechowywanie ofert.
- 7.12. Dostarcza oferty zespołowi osób/komisji przetargowej bezpośrednio przed ich otwarciem.
- 7.13. Zajmuje się archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień i zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 170.000 zł.
- 7.14. Przechowuje dokumentację w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez czas określony w przepisach dotyczących archiwizacji.
- 7.15. Zbiera i przechowuje dostarczane przez Pracownika/Kierownika działu plany zamówień na dany rok na dostawę, usługi i roboty budowlane.
- 7.16. Sporządza roczne sprawozdanie do UZP o udzielonych zamówieniach.
- 7.17. Informuje Zarząd o zmianach zachodzących w systemie zamówień publicznych.
- 7.18. Wprowadza zmiany do Regulaminu w zależności od aktualnej sytuacji i potrzeb.
- 7.19. W przypadku zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy pzp. wykonuje czynności zgodnie z procedurami określonymi tą ustawą.

## **Rozdział VIII**

### **Obowiązki Pracownika/Kierownika działu (wnioskodawców)**

#### **Pracownik/Kierownik działu:**

- 8.1. Odpowiada 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).
- 8.2. Odpowiada za ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia netto.

- 8.3. Wskazuje podstawę dokonania wyceny szacunkowej. 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.
- 8.4. Odpowiada za terminowe i rzetelne wywiązywanie się stron z zawartej umowy.
- 8.5. Informuje 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.
- 8.6. Przygotowuje roczny plan zamówień i zamówień publicznych, o udzielenie których będzie składał wnioski o wszczęcie postępowania w danym roku, każdy w swoim dziale, wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
- 8.7. Roczny plan Kierownik działu przekazuje osobie na stanowisku do spraw zamówień.

## **Rozdział IX**

### **Umowy**

- 9.1. Obowiązuje sporządzanie umów przy zaciąganiu zobowiązań o wartości szacunkowej od 30.000 zł netto. W przypadku konieczności określenia w umowie warunków gwarancyjnych, innych szczególnych warunków Kierownik działu decyduje o konieczności sporządzenia umowy w zakresie kwoty poniżej 30.000,00 zł netto.
- 9.2. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne (podlegające pod ustawę p.z.p.) należy stosować przepisy zawarte w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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 oraz zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
- 9.5. Umowy wymagają formy pisemnej/elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, pod rygorem nieważności.
- 9.6. Zamawiający może udzielać zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 9.7. Wzór umowy sporządzany na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego winien posiadać akceptację radcy prawnego (akceptację np. w formie treści e-mail, parafki pisemnej lub elektronicznej), a w razie potrzeby należy skonsultować z Działem właściwym do spraw obsługi finansowej

## **Rozdział X**

### **Procedura prowadzenia postępowania dla zamówień nie podlegających pod ustawę p.z.p. ale równej lub powyżej 30.000 zł**

#### **10.1. 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. Ogłoszenie można zamieścić również w siedzibie Zamawiającego, w prasie lub w innych nośnikach informacji. 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 w takiej formie oraz do takiej liczby Wykonawców, która pozwoli na zachowanie konkurencji

w wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie oferty przez innego Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert. W takim wypadku 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 lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.

**10.2** Ogłoszenie o wyniku postępowania prowadzonego w trybie przetargu należy zamieścić na stronie internetowej. Ogłoszenie można również zamieścić w siedzibie Zamawiającego lub w innych nośnikach informacji. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno zawierać nazwę i adres wybranego 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.

### **10.3 Tryb 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) 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, po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy z jednym Wykonawcą.
- d) Inny sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie danego zamówienia, jeśli wymaga tego specyfika zamówienia. Opis przeprowadzenia należy opisać w dokumentacji danego postępowania.

### **10.4 Dokumentacja dotyczy postępowania. Przeprowadzenie postępowania. Oferty dodatkowe. Dogrywka.**

- a) W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w zależności od potrzeby można 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, informację 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 dotyczących 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 uchyla się od wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub podpisania umowy w wyznaczonym terminie, to można wybrać następnego Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą w kolejności ważną ofertę 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 „wezwanie 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:**

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.

Zamawiający może:

- przeprowadzić drugą dogrywkę,
- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty,
- unieważnić postępowanie.

Po przeprowadzeniu drugiej dogrywki Zamawiający może:

- dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty,
- unieważnić postępowanie.

## 10.5 Kryteria oceny ofert.

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

## 10.6 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. 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.

#### **10.7 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.

#### **10.8 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.

#### **10.9 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 dotyczących 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 dotyczących 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 dotyczących postępowania.

#### **10.10 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,
- 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.

#### **10.11 Dokumentowanie postępowań.**

- a) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządzona zostaje w elektronicznym obiegu dokumentów Notatka wg załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- b) 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. Notatka jest jawna dla Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- c) Załączniki do 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.

#### **10.12 Środki ochrony prawnej:**

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

#### **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 projektu / programu operacyjnego. Jeżeli umowa o dofinansowanie bądź wytyczne dla danego programu/projektu operacyjnego nie stanowią inaczej, należy stosować przepisy Regulaminu Udzielania Zamówień Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Nowym Sączu.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień sektorowych:
  - 2.1. W przypadku zamówień sektorowych o wartości nie przekraczającej wartości określonej każdorazowo w wytycznych dla zastosowania zasady konkurencyjności stosuje się zasady opisane w Regulaminie Udzielania Zamówień Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Nowym Sączu.
  - 2.2. W przypadku zamówień sektorowych o wartości przekraczającej wartość określoną każdorazowo w wytycznych do wartości niższej od progów unijnych stosuje się zasadę konkurencyjności zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych.
  - 2.3. 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.

### **Rozdział XII**

#### **Wykaz załączników stanowiących integralną część Regulaminu**

1. Regulamin pracy komisji przetargowych obowiązujący w MPEC Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowym Sączu.
2. Wzór druku - plan zamówień i zamówień publicznych.
3. Wzór druku - zapotrzebowanie.



4. Wzór druku - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 4a. Wzór druku - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4b. Wzór druku - potwierdzenie prawidłowości procedury, ustalenie zespołu osób, składu komisji przetargowej.
5. Wzór druku - notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Wzór druku – protokół z posiedzenia komisji.



Pod względem formalno-prawnym  
nie budzi zastrzeżeń

  
Łukasz Morawski  
RADCA PRAWNY  
KR-1611





# **REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

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

## **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 170.000 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 poprzez zatwierdzenie przez co najmniej dwóch członków zarządu w elektronicznym obiegu dokumentów 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.

#### **§ 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 notatki z 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 – dotyczy postępowań powyżej kwoty 170 000,00 zł netto.

#### **§ 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 wyłączenia członka komisji Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent na wniosek Przewodniczącego komisji może skierować do prac komisji inną osobę.

#### **§ 5.**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - c) podział pomiędzy członków komisji podejmowanych prac,
  - d) informowanie Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
  - e) przedłożenie (wraz z sekretarzem komisji) dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Prezesa lub Wiceprezesa lub Prokurenta,
  - f) podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania,

#### **§ 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 § 3,
  - d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
  - e) przedkładanie Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, celem zatwierdzenia,
  - f) piecza nad notatką, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
  - g) 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 w elektronicznym obiegu dokumentów protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6, zawierający m.in.:
  - 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,
  - d) krótkie uzasadnienie ewentualnej nieobecności członka komisji.
2. Protokół podpisują członkowie komisji.
3. Protokół z posiedzenia komisji przewodniczący wraz z sekretarzem przekazują Prezesowi lub Wiceprezesowi lub Prokurentowi do zatwierdzenia.

### **Rozdział 4**

#### **Kolejne czynności komisji przetargowej**

#### **§ 12.**

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.

#### **§ 13.**

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) informuje o konieczności odrzucenia oferty wraz z uzasadnieniem,
- d) dokonuje oceny ofert,
- e) podejmuje inne czynności niezbędne w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.

#### **§ 14.**

1. Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent 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.



## Dział/Stanowisko Samodzielne

**Kierownik Działu / Stanowisko Samodzielne**

24 Apr

**ZAPOTRZEBOWANIE**  
**na realizację zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane,**  
**o wartości szacunkowej od 10.000 zł do 30.000 zł netto**

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Komórka organizacyjna                                                                          |  |
| Numer zamówienia                                                                               |  |
| Data                                                                                           |  |
| Pozycja z planu zamówień publicznych/Zamówienie nie przewidziane w planie zamówień publicznych |  |

| 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



**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia**  
**o wartości szacunkowej od 30.000 zł**

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Znak sprawy                                                                                                                                                               | ZP.60.....                                                                                                                                                       |      |
| Szacunkowa wartość zamówienia netto – dla procedury                                                                                                                       | zł                                                                                                                                                               | euro |
| Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia                                                                                                                            | zł brutto                                                                                                                                                        |      |
| 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:                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> pozycja w planie rzecz-fin. <input type="checkbox"/> awaria <input type="checkbox"/> pilna potrzeba <input type="checkbox"/> inne ..... |      |
| Rodzaj zamówienia:                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana: .....                                                |      |
| Pozycja z planu zamówień publicznych /Zamówienie nie przewidziane w planie zamówień publicznych                                                                           |                                                                                                                                                                  |      |

**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  
 (jeśli dotyczy)

.....  
 Dział właściwy do  
 spraw obsługi  
 finansowej

.....  
 Prezes lub  
 Wiceprezes lub Prokurent



## WNIOSEK

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pow. 170.000,00 zł zamówienia klasyczne, pow. progów unijnych zamówienia sektorowe

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Znak sprawy                                                                                                                                                               | ZP.60.....                                                                                                        |      |
| Szacunkowa wartość zamówienia netto – dla procedury                                                                                                                       | zł                                                                                                                | euro |
| Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia                                                                                                                            | zł brutto                                                                                                         |      |
| 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                                                                                                                                      |                                                                                                                   |      |
| Rodzaj zamówienia:                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana: ..... |      |
| Pozycja z planu zamówień publicznych /Zamówienie nie przewidziane w planie zamówień publicznych                                                                           |                                                                                                                   |      |

#### 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  
(jeśli dotyczy)

.....  
Dział właściwy do  
spraw obsługi  
finansowej

.....  
Kierownik Zamawiającego



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

Proponowany tryb postępowania wg Regulaminu/wg ustawy pzp .....

.....  
(podstawa prawna)

---

**Zamówienie o wartości poniżej 170.000 zł netto:**

Proponowany dział lub osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:

.....  
.....

**Za zgodność z Regulaminem:**

**Zatwierdzam:**

.....  
Stanowisko do spraw zamówień

.....  
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent

---

**Zamówienie/Zamówienie publiczne o wartości równej lub powyżej 170.000 zł netto/powyżej progów unijnych:**

Proponowany skład komisji przetargowej odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

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

**Za zgodność z Regulaminem:**

**Zatwierdzam:**

.....  
Stanowisko do spraw zamówień

.....  
Prezes i Wiceprezes



## Notatka z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

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

y km

**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/komisja:**

| Imię i nazwisko | Podpis |
|-----------------|--------|
|                 |        |
|                 |        |
|                 |        |
|                 |        |
|                 |        |

**Zatwierdzenie**

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

.....  
Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent



## PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Przetargowej

W dniach ..... odbywały się posiedzenia Komisji Przetargowej w składzie:

1. .... - Przewodniczący,
2. .... - Zastępca Przewodniczącego,
3. .... - Członek,
4. .... - Sekretarz,

Przedmiotem posiedzenia komisji jest postępowanie o udzielenie zamówienia na:

„.....”

### Ustalenia: (wariant 1\*)

Postępowania o udzielenie zamówienia nie podlega pod ustawę Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 2) w związku z art. 5 ust. 4 pkt 3) ustawy P.z.p.). Postępowanie prowadzone jest wg „Regulaminu udzielania zamówień Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. w Nowym Sączu”/ustawy Prawo zamówień publicznych.

Tryb prowadzenia postępowania – ..... Proponowane otwarcie ofert - .....

Komisja opracowała Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, m.in.: wzór umowy, warunki gwarancji i rękojmi, formalności związane z zawarciem umowy.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: ..... r.

SIWZ została zaopiniowana przez radcę prawnego. Protokół z załącznikami zostanie przekazany do zatwierdzenia.

### Ustalenia: (wariant 2\*)

Komisja w odpowiedzi na pytanie ....., które wpłynęło do Zamawiającego w dniu ..... r. przygotowała wyjaśnienia treści SWZ wraz z modyfikacją SIWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu stanowiące załącznik do niniejszego protokołu.

### **Podpisy członków Komisji:**

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....  
Prezes i Wiceprezes  
/Prezes lub Wiceprezes lub Prokurent



oznaczenie sprawy: ZP.60. ....

pieczęć Zamawiającego

**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 .....

.....  
(podpis)

numer strony .....



