

Zarządzenie wewnętrzne Nr 4/2025

Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy
z dnia 03.07.2025 r.

w sprawie: określenia zasad udzielania zamówień w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy

§1

Z dniem 03.07.2025 r. wprowadza się w życie:

1. „Regulamin udzielania zamówień przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych” – **załącznik nr 1.**
2. „Regulamin Komisji Przetargowej” – **załącznik nr 2.**

§2

Jednocześnie traci moc zarządzenie Nr 18/2020 Zarządu MPEC Sp. z o.o w Dębicy z dnia 28.12.2020 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy

Zarząd

PREZES ZARZĄDU

Marcin Fljotek

Załączniki:

- 1) Regulamin udzielania zamówień przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulamin Komisji Przetargowej,
- 3) Klauzula informacyjna – (Pzp)

Otrzymują:

Zarządzenie wewnętrzne wraz z załącznikami zostanie przesłane na stanowiska pracy pocztą elektroniczną.

**Regulamin udzielania zamówień przez Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
w Dębicy dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym lub Spółce** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Dębicy,
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Dębicy,
- 3) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy wykazane w schemacie organizacyjnym Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy,
- 4) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.),
- 5) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych,
- 6) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii ciepłej oraz w celu dostarczania energii ciepłej do takich sieci,
- 7) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 8) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168),
- 9) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku nr I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. U. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 11) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 13) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 14) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 15) **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert,
- 16) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego,

- 17) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 18) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 19) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć narzędzie w formie portalu internetowego (strony internetowej, strony www), umożliwiające przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
Strona internetowa: <https://platformazakupowa.pl/pn/mpec-debica>
- 20) **Bazie Konkurencyjności** - należy przez to rozumieć portal służący do publikacji postępowania o zamówienie publiczne oraz komunikacji pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami i do składania ofert.
Strona internetowa: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin stosuje się do:
 - a. zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa jest niższa od progów unijnych ustalonych dla zamawiających sektorowych i ogłoszonych w *obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów*,
 - b. zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp.
3. Wszystkie zamówienia regulaminowe są zamówieniami sektorowymi, wynikającymi z działalności Zamawiającego.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców na każdym etapie postępowania zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości oraz jawności. Rozumie się przez to w szczególności:
 - zakaz zawierania w dokumentach zamówienia postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców,
 - obowiązek opisywania przedmiotu zamówienia w sposób, nieutrudniający uczciwej konkurencji,
 - równy dostęp dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
 - wzajemne uznanie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków ograniczenia jawności wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

8. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień oraz niniejszego Regulaminu.
9. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień wskazanych w Dziale III.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Wzór dokumentu pod nazwą „ **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**” określa załącznik nr 1.
2. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu, dzielić zamówienia które służą jednemu celowi na części, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający, przed wszczęciem postępowania, dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi

1. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, rozeznania rynku itp.
2. Wartością zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - rzeczywista, łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu roku kalendarzowego, w którym udzielono pierwszego zamówienia, albo
 - łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu roku kalendarzowego.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi ubezpieczeniowe to wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia.
5. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
Podobne dostawy to produkty o identycznym lub podobnym przeznaczeniu, podobne przedmiotowo i funkcjonalnie.
7. Należy łączyć zamówienia, które mają łącznie tą samą tożsamość; czasową, przedmiotową oraz podmiotową.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług
9. Jeżeli zamówienia udziela się na okres od 12 do 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona dla całego okresu trwania umowy.

10. Jeżeli zamówienia udziela się na okres powyżej 48 miesięcy lub na czas nieokreślony, wartość zamówienia ustala się dla okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
2. Metody i podstawy:
 - a) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - b) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych, określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, uwzględniające dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, które mają wpływ na wartość zamówienia

– określa rozporządzenie, wydane na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Jeżeli zamówienia udziela się na okres od 12 do 48 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona dla całego okresu trwania umowy.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na okres powyżej 48 miesięcy lub na czas nieokreślony, wartość zamówienia ustala się dla okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.

§ 5

Termin ustalenia wartości zamówienia

1. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi to wartość zamówienia ustala się nie wcześniej, niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, to wartość zamówienia ustala się nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
3. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 6

Wyłączenia, do których nie stosuje się regulaminu

Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) zamówień o wartości równej lub niższej, niż 5000 zł netto,
- 2) zamówień na dostawę węgla energetycznego oraz zrębki drzewnej,

- 3) zamówień na usługi przesyłu i dostawy gazu, energii elektrycznej, ciepła,
- 4) zamówień na zakupy praw do emisji CO₂, świadectw efektywności energetycznej,
- 5) do zamówień na zakupy produktów i instrumentów finansowych w tym pożyczek i kredytów oraz na zakupy walut,
- 6) do opłat według cenników operatorów za czynności związane z infrastrukturą m.in. odbiory techniczne, uzgodnienia dokumentacji, nadzór techniczny i odbiorowy, opłaty przyłączeniowe itp.,
- 7) do wykonywania przeglądów gwarancyjnych i usług serwisowych wynikających z zawartych umów,
- 8) zamówień na usługi telekomunikacyjne,
- 9) nabycia praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 10) usług dostawy wody i odbioru ścieków,
- 11) odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 12) zamówień na odzież ochronną,
- 13) opłat notarialnych,
- 14) usług geodezyjnych,
- 15) zamówień na posiłki regeneracyjne, wodę dla pracowników,
- 16) zamówień na dokumentację w tym mapy, programy, ekspertyzy i inne wymagane przepisami prawa projekty techniczne w tym budowlane oraz usługi związane z nadzorem budowlanym i archeologicznym,
- 17) zamówień na usługi medyczne,
- 18) szkoleń, konferencji, opłat za egzaminy,
- 19) do zakupów dokonywanych podczas podróży służbowych,
- 20) opłat administracyjnych, urzędowych, skarbowych, regulowanych odrębnymi przepisami prawa,
- 21) do zamówień na dostawę paliw do środków transportu, urządzeń, maszyn i pojazdów,
- 22) do zamówień na usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych,
- 23) do zamówień na usługi doradztwa, konsultingowe, prawne, audyty,
- 24) zamówień udzielanych osobom fizycznym na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 25) zamówień realizowanych na podstawie odrębnych procedur wynikających z przepisów szczególnych,
- 26) innych spraw wskazanych w odrębnych przepisach, zapisach Regulaminu lub decyzjach Kierownika Zamawiającego

DZIAŁ I

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie uproszczonym

§ 7

1. Tryb uproszczony przeznaczony jest do realizacji zamówień o wartości wyższej, niż 5 000 złotych netto - do progów unijnych.
2. Tryb uproszczony udzielania zamówień stosuje się:
 - 1) do zamówień na usługi przeglądów, konserwacji oraz remontów źródeł ciepła i energii elektrycznej,
 - 2) do zamówień na dostawę materiałów niezbędnych do budowy oraz remontów sieci ciepłowniczych i węzłów cieplnych,
 - 3) do zamówień na dostawę programów komputerowych lub licencji, sprzętu komputerowego i informatycznego,
 - 4) do zamówień na zakupy usług bankowych, usług brokerskich, usług domów maklerskich,
 - 5) do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeżeli z uwagi na obiektywne i uzasadnione przesłanki mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,

- 6) do dostaw i usług marketingowych oraz reklamowych,
- 7) do usług publikacji lub emisji reklam lub ogłoszeń w mediach,
- 8) do zamówień na aktualizację i konserwację oprogramowania komputerowego, usługi informatyczne, usługi portali internetowych,
- 9) do zamówień na usługi wykonywane dźwiękiem, zwyczają, ustawianie znaków drogowych,
- 10) do wykonywania specjalistycznych badań i pomiarów, w tym wynikających z obowiązków nałożonych przepisami prawa, decyzjami administracyjnymi lub innymi decyzjami upoważnionych organów kontrolnych,
- 11) do zamówień na likwidację szkód pokrywanych z polis ubezpieczeniowych,
- 12) do zamówień na usługi czasowej dostawy energii elektrycznej na place budowy, dostaw energii elektrycznej dla potrzeb urządzeń węzłów cieplnych,
- 13) gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a opóźnienie realizacji zamówienia spowodowałoby wystąpienie strat lub kosztów nieuzasadnionych, np. awarie urządzeń, przestoje wykonawcze lub produkcyjne.

§ 8

Procedura udzielania zamówienia w trybie uproszczonym

1. Celem udzielenia zamówienia określonego w **§ 7 ust. 2 pkt 1-12** – komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem i zyskania akceptacji kierownika pionu organizacyjnego oraz Zarządu Spółki.
2. Uzasadnienie wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinno w szczególności zawierać przegląd rynku lub wyjaśnienie braku zasadności jego przeprowadzenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Przegląd rynku, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się telefonicznie lub pisemnie albo poprzez przegląd portali internetowych lub ogólnodostępnych aktualnych cenników i katalogów.
4. Celem udzielenia zamówienia, określonego w **§ 7 ust. 2 pkt 13**, komórka organizacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu konieczności. Wzór protokołu konieczności określa **załącznik nr 3**.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) Jakość, funkcjonalność,
 - 2) Parametry techniczne,
 - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) Koszty eksploatacji,
 - 6) Serwis,
 - 7) Termin wykonania zamówienia,
 - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia”
6. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w oparciu o inne tryby określone w Dziale II lub Dziale III niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Komórka organizacyjna przy akceptacji merytorycznej dokumentu zakupu (faktury/rachunku) dla zamówienia udzielonego w trybie uproszczonym zobowiązana jest do:

- a) wskazania z § 7 punktu przesłanki, na podstawie którego zastosowano tryb uproszczony;
 - b) załączenia protokołu konieczności – w przypadku zakupu dokonanego w trybie § 7 ust. 2 pkt 13
2. Trybu uproszczonego opisanego w niniejszym dziale nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

DZIAŁ II

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie zapytania ofertowego

§ 10

1. Tryb zapytania ofertowego opisany w niniejszym dziale przeznaczony jest do realizacji zamówień o wartości wyższej, niż 5000 zł netto, do kwoty 130 000 zł netto, z wyłączeniem zamówień wskazanych w Dziale I.
2. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
3. Kierownik Zamawiającego może w każdym przypadku podjąć decyzję o zmianie trybu udzielenia zamówienia z zakresu działu II z zapytania ofertowego na postępowanie przetargowe. Może również podjąć decyzję o prowadzeniu zapytania ofertowego dla zamówień w kwocie wyższej niż 130 000 zł.

§ 11

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej – papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dedykowanego systemu elektronicznego – platformy zakupowej).
2. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 2.
3. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:
 - a. nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - b. tryb udzielania zamówienia,
 - c. opis przedmiotu zamówienia,
 - d. termin i miejsce wykonania zamówienia,
 - e. termin oraz sposób składania ofert,
 - f. opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - g. inne istotne dla stron postanowienia,
 - h. klauzulę informacyjną z art. 13 RODO zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.
4. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
5. Zamawiający nie może informować Wykonawców o warunkach ofert złożonych przez innych Wykonawców do momentu upływu terminu składania ofert.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Zaproszeniu do składania ofert.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wysyła do Wykonawców informację o wyborze.
9. Informacja o wyborze oferty zawiera:

- a. nazwę oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
 - b. nazwę oraz adres Wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
10. Zamawiający może w każdym czasie unieważnić postępowanie. Informację o unieważnieniu postępowania wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
 11. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu organizacyjnego. Do protokołu załącza się oświadczenia o braku konfliktu interesów. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Komórka organizacyjna przy akceptacji merytorycznej dokumentu zakupu (faktury/rachunku) dla zamówienia udzielonego w trybie zapytania ofertowego zobowiązana jest do:
 - a. wskazania trybu w oparciu o który prowadzone było postępowanie,
 - b. wskazania numer protokołu z przeprowadzonego postępowania.
2. Trybu zapytania ofertowego opisanego w niniejszym dziale nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

DZIAŁ III

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane trybie przetargu

§ 13

Postanowienia ogólne

1. Dział III niniejszego Regulaminu określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa, niż 130 000 zł netto i niższa od progów unijnych ustalonych dla zamawiających sektorowych.
2. Wartości progów unijnych publikowane są w *obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów* (dalej „progi unijne”).
3. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące niedyskryminacji (równego traktowania i uczciwej konkurencji), obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości.
4. Do zamówień sektorowych o wartości przekraczającej progi unijne, stosuje się ustawę Pzp.

§ 14

Tryby udzielania zamówień

1. Tryby postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a. **Przetarg** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy,
 - b. **Negocjacje z jednym wykonawcą w trybie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do złożenia oferty tylko jednego Wykonawcę.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w ust. 1 lit. b, tylko w przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu przetargowym nie zostały złożone

żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a w pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione w sposób istotny.

3. Trybu opisanego w ust. 1 lit. b nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, chyba, że w dokumentacji naboru dopuszcza się stosowanie tego trybu.
4. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.

§ 15

Przygotowanie postępowania

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych, wymaganych przepisami prawa budowlanego – umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy zarejestrować w rejestrze, o którym mowa w § 1 ust.9.
3. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie Wniosku Kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. Wniosek o udzielenie zamówienia, według wzoru Załącznika nr 6 do regulaminu powinien zawierać:
 - a. opis przedmiotu zamówienia – nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV,
 - b. rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - c. wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN oraz podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - d. wymagany lub pożądaný termin wykonania zamówienia,
 - e. proponowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego, wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa według zasad określonych w dziale III niniejszego Regulaminu oraz w Regulaminie Komisji Przetargowej (załącznik nr 2 do zarządzenia wewnętrznego nr 4/2025).

§ 16

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

§ 17

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu prowadzi się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z wykorzystaniem platformy zakupowej lub bazy konkurencyjności.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 29 ust. 5 Regulaminu.
5. Oferty, oświadczenia i inne dokumenty w postępowaniu należy składać drogą elektroniczną – za pośrednictwem dedykowanego systemu elektronicznego, tj. platformy zakupowej lub bazy konkurencyjności.
6. Oferty, oświadczenia i inne dokumenty w postępowaniu składa się w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym lub w postaci elektronicznej, tj. skan podpisanej oferty, oświadczeń i innych dokumentów.

§ 18

Ogłoszenie postępowania i zaproszenie do udziału w postępowaniu

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu zamieszcza się na platformie zakupowej lub w bazie konkurencyjności. Dodatkowo informację o ogłoszeniu wraz z linkami do platformy zakupowej / bazy konkurencyjności zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu także w innych miejscach (np. w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu Zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Ogłoszenie o postępowaniu winno zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z działem III niniejszego Regulaminu a w postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 19

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b. posiadają zdolności techniczne lub zawodowe oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - d. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie

dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja).

§ 20

Wykluczenie Wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy Wykonawcę:
 - a. który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp,
 - b. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - c. wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
 - d. który podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art.7 ust.1 Ustawy Sankcyjnej oraz na podstawie art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014.
 - e. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - f. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - g. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - h. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

- i. który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
 - j. jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
 - k. który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
 - l. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
2. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
 3. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o postępowaniu albo w zaproszeniu do negocjacji lub składania ofert.
 4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 21

Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez Wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych Wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

§ 22

Dokumenty wymagane przez Zamawiającego

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - c) brak podstaw do wykluczenia z postępowania.

2. Wykonawca składa wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu”, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Za wyjątkiem oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od Wykonawcy określa się w dokumentacji przetargowej – odpowiednio do trybu: w specyfikacji warunków zamówienia.
5. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności Wykonawcy.
6. Wykonawca będzie zobowiązany wypełnić obowiązek informacyjny względem osób fizycznych, których dane osobowe przekazuje Zamawiającemu, wynikający z art. 13 RODO (względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te bezpośrednio pozyskał) oraz z art. 14 RODO (względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i których dane pośrednio pozyskał). Wykonawca składa oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – treść oświadczenia została zawarta w załączniku nr 7.

§ 23

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 2% wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Wadium zwraca się na wskazane przez Wykonawcę konto.
4. 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,
 - d) jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 23 ust. 6 pkt. c) Regulaminu, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 24

Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. Pracownik ten opracowuje dokumentację przetargową stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przez Wykonawców.
2. Istotnym elementem dokumentacji przetargowej jest **Specyfikacja Warunków Zamówienia**, zwana dalej „Specyfikacją lub SWZ”, która powinna zawierać:
 - a) nazwę (firmę) i siedzibę Zamawiającego, adres strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - b) adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
 - c) tryb udzielenia zamówienia,
 - d) opis przedmiotu zamówienia,
 - e) termin i miejsce wykonania zamówienia,
 - f) warunki udziału w postępowaniu,
 - g) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów,
 - i) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - j) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - k) wymagania dotyczące wadium,
 - l) termin związania ofertą,
 - m) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - n) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - o) opis sposobu obliczenia ceny,
 - p) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - q) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - r) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
 - s) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - t) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych lub dodatkowych,
 - u) informację o możliwości powierzenia lub zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom,
 - v) klauzulę informacyjną z art. 13 RODO (regulamin udzielania zamówień) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.
 - w) formularz oświadczenia Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Dopuszcza się zawarcie w SWZ zapisu zezwalającego na zmniejszenie /lub zwiększenie zakresu zamówienia.

Zamawiający zapewnia na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności) bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do Specyfikacji od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu, nie krócej, niż do dnia udzielenia zamówienia.

3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego później, niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia Specyfikacji, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności).
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania i w ogłoszeniu o zamówieniu.(platformie zakupowej / bazie konkurencyjności).
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności). Powyższe dotyczy również innych modyfikacji SWZ powodujących zmianę treści ogłoszenia.

§ 25 Składanie ofert

1. Termin składania ofert oraz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż:
 - a) 14 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
 - b) 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi,
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca jest związany ofertą przez czas określony przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, nie krócej niż **30 dni**.
4. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
5. Przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony czas. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga przedłużenia wadium.

§ 26 Oferty częściowe

1. Zamawiający może dopuścić składanie **ofert częściowych**, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden Wykonawca.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia **Podwykonawcy**.
3. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę:
 - a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
 - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz podania przez Wykonawcę nazw (firm) Podwykonawców.
5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż

proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 27

Otwarcie i badanie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
4. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału Wykonawców. Informacja o złożonych ofertach oraz ich cenach zostanie udostępniona Wykonawcom po zakończeniu procedury otwarcia ofert, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności) informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności) informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający może badać, czy zaoferowana cena nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, w szczególności w sytuacji gdy cena oferty jest niższa o 30% od średniej arytmetycznej wartości wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu.
9. W sytuacji określonej w ust. 8 na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca jest obowiązany udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska, przedstawiając stosowne wyjaśnienia i dowody.
10. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego przez Zamawiającego.
11. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
12. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 11 nie powoduje utraty wadium.
13. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
14. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 28

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a. została złożona po terminie składania ofert,
 - b. została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - c. jest niezgodna z przepisami Regulaminu,
 - d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w dokumentacji przetargowej,
 - f. zawiera rażąco niską cenę,
 - g. Wykonawca nie wniósł wadium lub wadium jest nieprawidłowo wniesione,
 - h. Wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - i. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w § 27 ust. 7 pkt. c. Brak odpowiedzi w terminie poczytuje się za wyrażenie zgody na dokonaną korektę omyłki.

§ 29

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały w dokumentacji przetargowej.
3. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt oraz kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności) oraz wysyła do Wykonawców informację o wyborze oferty.
5. Informacja o wyborze oferty zawiera:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) nazwę (firmę) Wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
6. Informacja przesłana do Wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera, poza danymi, o których mowa w ust. 5, określenie terminu zawarcia umowy.

§ 30

Zawarcie umowy

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu Wykonawców i wybrać ofertę najkorzystniejszą albo unieważnić postępowanie.

§ 31

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,

- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn, niż określone w ust. 1.
 3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania (platformie zakupowej / bazie konkurencyjności) oraz wysyła do Wykonawców.

§ 32

Dokumentowanie postępowań

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami – jest jawny, z wyjątkiem skutecznie zastrzeżonych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji – po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Na pisemny wniosek Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
 - a) w siedzibie Spółki, w dniach i godzinach pracy Zamawiającego,
 - b) w obecności członka Komisji Przetargowej.
6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
7. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 33

Umowy w sprawie zamówień

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1061 z późn. zm.).
2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Specyfikacji oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za "nieistotne", w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
 - a) zmienione warunki nie mają wpływu na krąg Wykonawców biorących udział w postępowaniu i na treść złożonych ofert,
 - b) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,

- c) zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
 - d) zmiana polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, jeżeli Zamawiający wyraził na to zgodę,
 - e) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
- a. stawki podatku od towarów i usług,
 - b. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c. zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

§ 34

Ochrona danych osobowych

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu jest procesem związanym z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych.
2. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
3. Konieczne jest zabezpieczenie danych osobowych oferentów, wykonawców oraz osób uczestniczących w postępowaniu przetargowym. Obejmuje to zarówno dane zbierane na etapie składania ofert, jak i późniejsze przetwarzanie danych w trakcie realizacji umowy. Zgodnie z zasadą minimalizacji, dane osobowe powinny być zbierane tylko w niezbędnym zakresie i przetwarzane wyłącznie w celach związanych z danym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Pracownik wykonujący czynności wynikające z niniejszego Regulaminu, obejmujące pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych jest odpowiedzialny za właściwe, tj. zgodne z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi MPEC Sp. z o.o. wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownik, przy wykonywaniu zadań o których mowa w ust. 4 realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane dotyczą, wynikający z art. 13 i 14 RODO w szczególności poprzez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia - wzór klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 4.
6. Jeżeli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, wówczas należy zawrzeć z Wykonawcą dodatkowo umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku wątpliwości dotyczących zastosowania określonego schematu przetwarzania danych osobowych należy skonsultować się z osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji.
7. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 35

Postanowienia końcowe

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu **Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej** przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do kierownika jednostki w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając Wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

§ 36

Regulamin opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 37

Postanowienia Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych od dnia 03 lipca 2025 r.

PREZES ZARZĄDU

Marcin Fljotek

**Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia
na dostawy / usługi / roboty budowlane***

pn.
(nazwa zamówienia)

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy PZP Zamawiający sektorowi stosują przepisy ustawy do udzielania zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Progi unijne dla zamawiających sektorowych ogłaszane są w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
3. Na dzień ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia obowiązują następujące wartości progowe:
 - a) zł – dla dostaw lub usług,
 - b) zł – dla robót budowlanych,
4. Planowana wartość szacunkowa zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane* wynosi

..... **PLN netto.**

5. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na podstawie:

.....

6. Okres realizacji zamówienia wynosi miesięcy.
7. Ww. zamówienie zostało podzielone na części*.

Część I -
(nazwa, zakres, wartość, okres realizacji)

Część II -
(nazwa, zakres, wartość, okres realizacji)

8. Łączna wartość zamówienia na
z uwzględnieniem ew. zamówień dodatkowych lub podobnych wynosi:
..... **PLN netto.** Wartość zamówienia nie przekracza progu unijnego określonego w punkcie 3.

Oszacowania wartości zamówienia dokonał:

.....

..... dnia r.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym (Dział I Regulaminu)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Punkt z § 7 ust. 2 Regulaminu (przesłanka zastosowania trybu uproszczonego) :

4. Wyniki przeprowadzonego przeglądu rynku:

Nazwa Wykonawcy, NIP	Oferowana cena	Inne kryteria

lub wyjaśnienie braku zasadności przeprowadzenia przeglądu rynku:

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

5. Kierownik komórki organizacyjnej/Komórka organizacyjna wnioskujący(a)
o udzielenie zamówienia:

.....

*[podpis Kierownika komórki organizacyjnej
wnioskującej o udzielenie zamówienia]*

Akceptuję udzielenie zamówienia
w procedurze uproszczonej
[podpisy członków Zarządu Spółki]

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

**Spisany w dniu r. dotyczący
udzielenia zamówienia w oparciu o § 7 ust. 2 pkt 13 Regulaminu**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Nazwa Wykonawcy:

.....
.....

3. Wartość zamówienia : zł netto

4. Uzasadnienie udzielenia zamówienia w oparciu o § 7 ust. 2 pkt 13:¹

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

5. Imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna pracownika
udzielającego zamówienia w oparciu o § 7 ust. 2 pkt 13:

.....

*[podpis pracownika
udzielającego zamówienia]*

**Akceptuję udzielenie zamówienia
w procedurze uproszczonej
*[podpis kierownika komórki organizacyjnej]***

¹ Zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 13 Regulaminu, zamówienie może być udzielone ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Spółki, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a opóźnienie realizacji zamówienia spowodowałoby wystąpienie strat lub kosztów nieuzasadnionych, np. awarie urządzeń, przestoje wykonawcze lub produkcyjne.

Klauzula informacyjna – (regulamin udzielania zamówień)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.** (dalej MPEC Sp. z o.o.), z siedzibą: ul. Rzeczna 1A, 39-200 Dębica, wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie Wydział XII Gospodarczy KRS pod numerem 0000088668, REGON 850490090, NIP 872-000-83-82.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z § 32 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy, przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
6. Posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do-przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;Kontakt z Administratorem możliwy jest korespondencyjnie na adres: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., ul. Rzeczna 1A, 39-200 Dębica.
7. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
8. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane osobowe innym podmiotom (np. podmiotom świadczącym obsługę prawną, podmiotom świadczącym usługi informatyczne), przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie zawartej umowy, zgodnie z art. 28 RODO.
 9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o § 32 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną.
 10. Dane osobowe mogą być przekazywane również podmiotom, które zgodnie z przepisami nie są uznawane za odbiorców danych tj. organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego. Takimi podmiotami mogą być: organy podatkowe, organy ścigania oraz sądy.
 11. Jednocześnie Administrator przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Administratorowi w związku z prowadzonym postępowaniem i które Administrator pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego

(Dział II Regulaminu)

Spisany w dniu r.

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

II. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia:

1. W dniu zaproszenie do składania ofert zostało wysłane za pomocą poczty elektronicznej / platformy zakupowej* do następujących potencjalnych wykonawców:

- 1)
2)
3)

2. Na zapytanie ofertowe odpowiedzieli następujący wykonawcy i przedstawiając następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto [zł]	Uwagi
1.			
2.			
3.			

3. Termin składania ofert upłynął w dniu o godzinie

4. Kryteria oceny ofert:

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

5. Ocena ofert w przeprowadzonym postępowaniu:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto [zł]	Ilość punktów	Suma otrzymanych punktów	Uwagi
1.					
2.					
3.					

6. Wybór najkorzystniejszej oferty.

Na podstawie oceny ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę firmy:

.....

.....

.....

7. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

[podpis pracownika
udzielającego zamówienia]

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia w trybie przetargu
na dostawy / usługi / roboty budowlane*
(Dział III Regulaminu)

1. Przedmiot zamówienia:

(nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV)

.....

2. Uzasadnienie zamówienia:

(plan, bieżąca eksploatacja, zalecenia pokontrolne, awaria itp.)

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi: PLN
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w załączeniu.*

4. Źródła finansowania:

.....

5. Wymagany lub pożądaný termin wykonania zamówienia:

6. Dokumenty posiadane przez Zamawiającego, niezbędne do realizacji zamówienia:

.....

7. Proponuje się przeprowadzenie postępowania w trybie:

.....

.....

9. Proponuje się powołanie komisji przetargowej* w składzie:

.....

10. Proponuje się udzielenie zamówienia wykonawcy*
(dotyczy trybu zamówienia z wolnej ręki)

.....

*niepotrzebne skreślić

Podpis osoby składającej wniosek:

.....

..... dnia r.

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Prezesa Zarządu)

**Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem, w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
Imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Dębicy;
- 2) **Kierownik zamawiającego** - Zarząd Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy lub osoba działająca na podstawie upoważnienia, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
- 4) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
- 5) **zamówienia sektorowe** – zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług, związanych z produkcją, transportem lub dystrybucją energii ciepłej do sieci;
- 6) **SWZ lub Specyfikacja** – Specyfikacja Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 7) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 8) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz w dziale III Regulaminu zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy działu III Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Dębicy.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

Skład Komisji

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
2. Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) zostały prawomocnie skazane 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.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców, pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§ 7

Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego znajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i poleceniami przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym protokołu postępowania,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
 - d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek Wykonawców, w sposób określony w dziale III Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy.

§ 12

Czynności w trakcie postępowania

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony.

§ 13

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
 - a) zamieszcza ogłoszenie, SWZ i inne dokumenty na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - b) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
 - c) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wyjaśnienia lub informacje o zmianach SWZ,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) zamieszcza - przed otwarciem ofert – na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami SWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) otwarcie ofert,
 - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami działu III Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Dębicy.

§ 15

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 17

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

1. Komisja dokonuje poprawy:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 18

1. Komisja bada oferty pod kątem wystąpienia rażąco niskiej ceny.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
3. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. proponuje Kierownikowi Zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty.

§ 19

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala czy oferty odpowiadają treści SWZ oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Oferty nie podlegające odrzuceniu są oceniane zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 20

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w SWZ.
2. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 20, Komisja kieruje do Kierownika Zamawiającego wnioski o odrzucenie określonych ofert.
2. O podjętych decyzjach, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę wraz z uzasadnieniem oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 22

1. Jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków lub ofert oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 23

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 24

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 25

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 26

Przepisy końcowe

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm).

Prezes Zarządu

PREZES ZARZĄDU

Marcin Fljolek

Klauzula informacyjna – (Pzp)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.** (dalej MPEC Sp. z o.o.), z siedzibą: ul. Rzeczna 1A, 39-200 Dębica, wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie Wydział XII Gospodarczy KRS pod numerem 0000088668, REGON 850490090, NIP 872-000-83-82.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych, spoczywający na Administratorze.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – (dalej ustawa Pzp).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
7. Posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

- d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Kontakt z Administratorem możliwy jest korespondencyjnie na adres: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., ul. Rzeczna 1A, 39-200 Dębica.

- 8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
- 9. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane osobowe innym podmiotom (np. podmiotom świadczącym obsługę prawną, podmiotom świadczącym usługi informatyczne), przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie zawartej umowy, zgodnie z art. 28 RODO.
- 10. Jednocześnie Administrator przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Administratorowi w związku z prowadzonym postępowaniem i które Administrator pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.