

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
UDZIELANYCH PRZEZ
PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



7d

[Signature]

SPIS TREŚCI

Dział 1 - Przepisy ogólne	3
[Postanowienia ogólne]	3
[Definicje]	3
[Zasady udzielania zamówień]	3
[Zamawiający]	4
[Tryby udzielenia zamówienia]	5
[Ustalania wartości zamówienia]	7
[Opis przedmiotu zamówienia]	8
[Warunki udziału w postępowaniu]	8
[Wykluczenie wykonawcy z postępowania]	8
[Oferta Wykonawcy]	12
[Wadium]	14
[Termin związania ofertą]	15
[Unieważnienie postępowania]	16
Dział 2 - Zapytanie ofertowe	16
[Udzielenia zamówieni w trybie zapytania ofertowego]	16
Dział 3 - Postępowanie przetargowe	17
[Udzielenie zamówienia w trybie postępowania przetargowego]	17
Dział 4 - Umowa	19
[Zawarcie umowy]	19
[Zabezpieczenie należytego wykonania umowy]	19
Dział 5 – Postanowienia końcowe	20
[Postanowienia końcowe]	20
[Zasady przechowywania dokumentacji]	20
[Wzory dokumentów]	20

10

str. 2
Jawor

Dział 1 - Przepisy ogólne

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do:
 - a. zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą PZP” lub „p.z.p.”), których wartość nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych określonych w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 08.12.2025;
 - b. zamówień klasycznych (w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi), których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto;
 - c. zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000.000,00 euro.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), poprzez zamieszczenie treści klauzuli informacyjnej na dokumentach związanych z zamówieniem. Wzór klauzuli informacyjnej określa **załącznik nr 11** do Regulaminu.

§ 2

[Definicje]

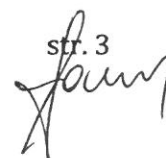
O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy PZP.

§ 3

[Zasady udzielania zamówień]

1. Przy realizacji zamówień zamawiający będzie kierować się następującymi zasadami:
 - a. niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia – rozumianej jako zakaz zawierania w opisie zapisów preferujących konkretnych wykonawców,
 - b. równego dostępu dla podmiotów gospodarczych, rozumianej w szczególności jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców,
 - c. konkurencyjnego przeprowadzania postępowań,
 - d. uzyskaniem najlepszej jakości dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - e. uzyskaniem najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.



str. 3


2. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów, doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.
3. Wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia podlega wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy spowodowane tym zaangażowaniem zakłócenie konkurencji nie może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w tym postępowaniu. Przed wykluczeniem wykonawcy zamawiający zapewnia temu wykonawcy możliwość udowodnienia, że jego zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Przepisy art. 56 ust. 2 – 7 Pzp stosuje się odpowiednio. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik nr 7**.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik zamawiającego, członek komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie niekaralności (art. 56 ust. 3 ustawy Pzp). Wzór oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania stanowi **załącznik nr 6**.

§ 4

[Zamawiający]

1. Postępowania, do których nie ma zastosowania ustawa prawo zamówień publicznych udziela się na podstawie regulaminu i prowadzone są przez komórki organizacyjne działające u Zamawiającego, które są odpowiedzialne za przygotowanie postępowania od strony związanej z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego, która jest odpowiedzialna za określenie warunków formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia, a także do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny złożonych przez nich ofert.
Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza protokół z posiedzenia Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8**.
3. Kierownik zamawiającego może w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego może powołać co najmniej trzysobową komisję przygotowującą postępowanie. Skład komisji określa kierownik zamawiającego. Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi **załącznik nr 10**.
4. Komisja przygotowująca postępowanie jest zespołem powoływanym do przygotowania postępowania przetargowego od strony związanej z opisem przedmiotu zamówienia oraz określeniem warunków

formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia, a także do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

5. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego.
6. Kierownik zamawiającego zatwierdza wszystkie czynności w ramach prowadzonego postępowania.
7. Kierownik Zamawiającego może, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołać Komisję, której zakres i sposób działania określa **Regulamin komisji** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Do zamówień udzielanych w celu realizacji zadań związanych z ustawą o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych z dnia 27 października 2022r. (Dz. U. z 2024r. poz. 114) Zamawiający wyłącza zastosowanie niniejszego regulaminu do zamówień.

§ 5

[Tryby udzielenia zamówienia]

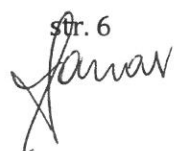
1. Zamówienia sektorowe, których wartość nie przekracza:
 - a. na dostawy i usługi 432.000 euro,
 - b. na usługi społeczne i inne szczególne 1.000.000 euro,
 - c. na roboty budowlane 5.404.000 euro,- są udzielane w trybie zapytania ofertowego, chyba że Zamawiający postanowi o zastosowaniu trybu podstawowego.
2. Zamówienia, których wartość przekracza 30.000,00 zł netto, wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.
3. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza szacowanej wartości 5.000,00 zł netto, postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zamówienia. Decyzję o zakwalifikowaniu zamówienia do tej kategorii podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej, który dokonuje oceny m.in. w zakresie niezbędności, pilności i celowości dokonania zakupu. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo sporządzenia zlecenia w systemie informatycznym Spółki oraz jego przesłania drogą elektroniczną na adres: zlecenia@pgkimkrotoszyn.pl. Zakup o małej wartości nie wymaga uprzedniego przeprowadzenia zapytania ofertowego ani tworzenia dokumentacji postępowania. Udzielenie zamówienia potwierdza się fakturą lub paragonem wystawionym przez Wykonawcę.
4. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza szacowaną wartość 5.000,00 zł netto i nie przekracza 60.000,00 zł netto, przeprowadza się rozpoznanie rynku udokumentowane przesłanymi ofertami do minimalnie 3 wykonawców, cennikami lub katalogami. Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie zamówienia na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania przesłanego drogą elektroniczną na adres: zlecenia@pgkimkrotoszyn.pl przez zainteresowanego pracownika Zamawiającego. Zapotrzebowanie powinno zawierać m.in.: nazwę przedmiotu zamówienia (dostawy/usługi/roboty budowlane), ilość, wartość szacunkową, termin realizacji, miejsce wykonania, warunki gwarancji, dane osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz dane kontaktowe Wykonawcy. Decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego. Złożenie zamówienia odnotowywane jest w systemie informatycznym Spółki przez pracownika Komórki ds. Przetargów lub Działu Rozwoju Infrastruktury Technicznej.

710

str. 5
[Podpis]

5. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 60.000,00 zł netto i nie przekracza 170.000,00 zł netto, wymagane jest sporządzenie zapytania ofertowego (chyba że Zamawiający postanowi o zastosowaniu trybu podstawowego), które publikuje się na platformie zakupowej: <https://pgkimkrotoszyn.eb2b.com.pl/>. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, którego wartość nie przekracza 170.000,00 zł netto, stanowi załącznik nr 2. Za publikację zapytania ofertowego odpowiada pracownik Komórki ds. Przetargów.
6. Jeśli wartość zamówienia dla zamówień klasycznych jest równa lub przekracza 170.000,00 zł netto, stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, t.j.). Na podstawie wniosku przygotowanego przez właściwe komórki organizacyjne sporządza się Specyfikację Warunków Zamówienia, a ogłoszenie publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych. Dokumenty postępowania udostępnia się na elektronicznej Platformie Zakupowej: <https://pgkimkrotoszyn.eb2b.com.pl/> Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
7. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w ust. 1, 4 i 5, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone wyłącznie przez jednego Wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - b) jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w przypadku wystąpienia awarii;
 - c) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie **50% wartości realizowanego zamówienia**, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
 - z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów albo
 - wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - d) jeżeli w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach;
 - e) jeżeli w związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od zwykłych cen rynkowych.
8. W przypadkach określonych w ust. 7 lit. a. do e.:
- a) zamówienia z wolnej ręki udziela się na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki, którego wzór stanowi załącznik nr 4;
 - b) Zamawiający przystępuje do negocjacji z Wykonawcą, poprzez skierowanie zaproszenia do Wykonawcy, z którym prowadzone będą negocjacje; wraz z zaproszeniem Zamawiający



str. 6


- przekazuje Wykonawcy informacje dotyczące negocjacji, w szczególności w zakresie istotnych postanowień lub ogólnych warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- c) negocjacje prowadzone są do momentu uzgodnienia przez strony wszystkich postanowień umowy, które były przedmiotem negocjacji; negocjacje mogą, lecz nie muszą, zakończyć się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - d) negocjacje mogą być prowadzone w formie spotkań z Wykonawcą lub w formie elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - e) z postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki sporządza się protokół, który uwzględnia w szczególności przebieg postępowania.
9. Kierownik zamawiającego może w uzasadnionym przypadku ustalić uchwałą odrębny tryb udzielenia zamówienia, przestrzegając jednak przy tym zasad określonych w § 3 niniejszego Regulaminu, chyba że z uzasadnionej przyczyny zastosowanie danej zasady nie jest celowe. W takiej sytuacji § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6

[Ustalania wartości zamówienia]

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należytą starannością, z uwzględnieniem postanowień art. 28-36 ustawy PZP.
2. Ustalania wartości zamówienia dokonuje się w przypadku:
 - a. dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia za podstawę wyceny można przyjąć oferty dostawców lub usługodawców, prezentowane na stronach internetowych, katalogach lub przekazanych w drodze informacji mailowej,
 - b. robót budowlanych, na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) obejmującego w szczególności rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych oraz ich ceny rynkowe.”
3. Komórka organizacyjna sporządzi notatkę z wykonanego szacowania wartości zamówienia. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Ustalania wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Zamawiający szacując wartość pojedynczego zamówienia publicznego bierze pod uwagę tzw. kryteria tożsamościowe takie jak:
 - a) tożsamość podmiotowa, tj. zachodzi możliwość ich realizacji przez jednego wykonawcę prowadzącego działalność gospodarczą w danej branży);
 - b) tożsamość przedmiotowo-funkcjonalna, tj. kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość;
 - c) tożsamość czasowa, tj. zamawiający może przewidzieć pełny zakres zamówień nabywanych w znanej mu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego.

str. 7

§ 7

[Opis przedmiotu zamówienia]

Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Zamawiający dokonując opisu przedmiotu zamówienia powinien stosować się do zasady konkurencyjności zamówień oraz zasady równego traktowania Wykonawców.

§ 8

[Warunki udziału w postępowaniu]

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - a. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d. zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym lub SWZ może określić szczegółowo warunki jakie powinien spełniać Wykonawca w celu ubiegania się o zamówienie oraz określić dokumenty, jakie Wykonawcy powinni złożyć w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny potwierdzać, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu nie później niż z upływem terminu składania ofert.

§ 9

[Wykluczenie wykonawcy z postępowania]

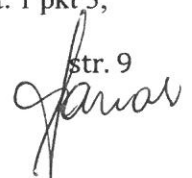
1. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 108 ust. 1 PZP, oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę:
 - a. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 54 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

Td

str. 8


- finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- b. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w lit. a powyżej;
- c. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, 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 ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- d. wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 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 § 3 ust. 2 Regulaminu, 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 roku 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.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę:
- a. 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,



str. 9


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;

- b. który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
- będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
 - będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
 - wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
- c. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w lit. b tiret pierwszy i drugi;
- d. 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;
- e. 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;
- f. jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu § 3 ust. 4 Regulaminu, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
- g. 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;
- h. 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;

7d,

str. 10
Janina

- i. który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - j. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - k. Stosownie do art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 w/w ustawy;
 - wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 w/w ustawy;
 - wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 w/w ustawy.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia:
- a. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b. na podstawie art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) 833/2014 z dnia 31 lipca 2014r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie Zamawiający nie może udzielić zamówienia publicznego na rzecz lub z udziałem:
 - obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji,
 - osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50% należą do podmiotu, o którym mowa w lit. b tiret pierwszy niniejszego ustępu; lub
 - osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów działających w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. b tiret pierwszy i drugi niniejszego ustępu, w tym podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku, gdy przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w ust. 1 lit. a, b, e, f lub ust. 2 lit. b-j, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:

72

str. 11
[Signature]

- a. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
 - b. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - c. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - zreorganizował personel,
 - wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
5. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa w ust. 4 powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza wykonawcę.
6. Zamawiający może określić w zapytaniu ofertowym lub SWZ dokumenty jakie zobowiązany jest złożyć Wykonawca wraz z ofertą w celu potwierdzenia braku wystąpienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy z postępowania. Dokumenty te powinny potwierdzać, że na dzień upływu terminu składania ofert, Wykonawca nie podlegał wykluczeniu z postępowania. Przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w *sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy* można stosować odpowiednio.

§ 10 [Oferta wykonawcy]

1. Zamawiający w zapytaniu ofertowym lub SWZ może zażądać od Wykonawcy złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę dokumentów żądanych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub SWZ, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów. Jeżeli Zamawiający posiada wątpliwości co do jakiegokolwiek dokumentu złożonego przez Wykonawcę w ofercie, powinien wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści oferty lub danego dokumentu.
3. Dokumenty złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, uznaje się za część oferty Wykonawcy.

str. 12

4. Dokumenty złożone przez Wykonawcę w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia, muszą potwierdzać, że na dzień upływu terminu składania ofert Wykonawca spełniał warunki udziału w postępowaniu i nie podlegał wykluczeniu z postępowania.
5. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki w ofercie Wykonawcy. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o poprawieniu ww. omyłek, jeżeli omyłki te będą miały wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej w postępowaniu lub oferta tego Wykonawcy okaże się ofertą najkorzystniejszą.
6. 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 lub
 - który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu albo oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń,
 - c. jest niezgodna z przepisami ustawy,
 - d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - f. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
 - g. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - h. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - i. została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - j. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
 - k. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie przez Zamawiającego:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - l. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - m. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
 - n. wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium,

str. 13

- o. oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia,
- p. jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- q. obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. poz. 1560), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe,
- r. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

§11 [Wadium]

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 1,5% wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 10 ust. 6, pkt. b i c oraz ust. 11 poniżej.
5. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
6. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu,
 - b. gwarancjach bankowych,
 - c. gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - d. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
7. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
8. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
9. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 lit. b-d, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej.
10. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
 - a. upływu terminu związania ofertą,



str. 14


- b. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c. unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
11. Zamawiający, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku zwraca wadium wykonawcy:
- a. który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b. którego oferta została odrzucona,
 - c. po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - d. po unieważnieniu postępowania, w przypadku gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.
12. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
13. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, a w przypadku wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 6 lit. b-c powyżej, występuje odpowiednio do gwaranta lub poręczyciela z żądaniem zapłaty wadium, jeżeli:
- a. wykonawca z przyczyn leżących po jego stronie, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających, iż nie podlega on wykluczeniu lub/oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu lub innych dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także w sytuacji, gdy nie wyraził on zgody na poprawienie omyłek, o których mowa w § 10 ust. 6 lit. k Regulaminu - co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej,
 - b. wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - c. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

§12

[Termin związania ofertą]

1. Jeżeli w treści zapytania ofertowego lub SWZ nie zastrzeżono inaczej, termin związania ofertą wynosi minimum 30 dni, liczone od dnia upływu terminu składania ofert.



str. 15


2. Wykonawcy mogą przedłużyć termin związania ofertą na wniosek zamawiającego albo samodzielnie na okres nie dłuższy niż kolejne 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody przez Wykonawcę powoduje odrzucenie jego oferty.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

§13

[Unieważnienie postępowania]

1. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - a. nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty;
 - b. wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu;
 - c. cena lub koszt 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 lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - e. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - f. wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - g. w trybie zamówienia z wolnej ręki negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może w każdej chwili zakończyć postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez konieczności podawania przyczyny.

Dział 2 - Zapytanie ofertowe

§14

[Udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego]

1. Tryb zapytania ofertowego polega na zwróceniu się do co najmniej trzech podmiotów z prośbą o przygotowanie oferty lub zamieszczenia ogłoszenia na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
2. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może wskazać w szczególności:
 - a. przedmiot zamówienia;
 - b. opis przedmiotu zamówienia;

str. 16

- c. termin wykonania zamówienia;
 - d. termin i miejsce składania ofert;
 - e. kryterium oceny ofert;
 - f. opis sposobu obliczenia ceny;
 - g. informacje dotyczące sposobu przygotowania oferty;
 - h. informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy.
3. Zamawiający w zapytaniu ofertowym może poprzestać na zażądaniu od Wykonawcy złożenia wyłącznie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.
 4. Kryterium oceny ofert jest cena lub inne kryterium określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
 5. Zapytanie ofertowe może nastąpić w formie elektronicznej.
 6. Wykonawca powinien złożyć ofertę w terminie wskazanym przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Oferta złożona przez Wykonawcę po terminie nie wiąże Zamawiającego.
 7. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert na podstawie kryterium wskazanym w zapytaniu ofertowym. Jeżeli w zapytaniu ofertowym nie zostało określone kryterium oceny ofert, przyjmuje się, że jedynym kryterium jest cena oferty.
 8. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Zamawiający nie jest zobowiązany do informowania o wyborze oferty najkorzystniejszej pozostałych Wykonawców.
 9. Z postępowania w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania. Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia stanowi **załącznik nr 9**.

Dział 3 - Postępowanie przetargowe

§15

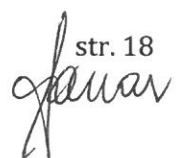
[Udzielenie zamówienia w trybie postępowania przetargowego]

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na platformie zakupowej zamawiającego (w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli dotyczy) lub w inny sposób zapewniający dotarcie do szerokiego kręgu Wykonawców.
2. W ogłoszeniu o przetargu określa się czas, miejsce, przedmiot oraz warunki przetargu lub sposób udostępnienia warunków.
3. Szczegółowe warunki przetargu zawiera SWZ, które powinny zawierać co najmniej:
 - a. firmę oraz adres Zamawiającego,
 - b. tryb udzielenia zamówienia,
 - c. opis przedmiotu zamówienia,
 - d. termin wykonania zamówienia,
 - e. opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny tych warunków, o ile Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu,
 - f. informacje o oświadczeniach i dokumentach jakie mają dostarczyć Wykonawcy,

str. 17

- g. informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów za pomocą Platformy Zakupowej Zamawiającego;
 - h. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
 - i. wymagania dotyczące wadium,
 - j. termin związania ofertą,
 - k. opis sposobu przygotowania ofert,
 - l. miejsce i termin składania ofert,
 - m. opis sposobu obliczenia ceny,
 - n. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - o. informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - p. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - q. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach.
- 4. Zamawiający zamieszcza SWZ na swojej platformie zakupowej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli dotyczy.
 - 5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynęły do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Treść wyjaśnień Zamawiający umieszcza na stronie postępowania.
 - 6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną modyfikację udostępnia się na stronie postępowania.
 - 7. Zamawiający może poprzestać na zażądaniu w SWZ od Wykonawcy złożenia wyłącznie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, o ile uzna to za zasadne.
 - 8. Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług oraz 14 dni kalendarzowych dla robót budowlanych.
 - 9. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej lub oferty częściowej.
 - 10. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Kryteriami oceny ofert są albo cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 - 11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert



str. 18


dotatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

12. Zamawiający dokonuje otwarcia ofert i informuje o złożonych ofertach w momencie ich otwarcia.
13. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Wykonawców biorących udział w postępowaniu o jego wyniku albo o zakończeniu postępowania bez dokonania wyboru. Zamawiający informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy oraz o dokumentach, jakie ma dostarczyć, a także o formalnościach, które ma dopełnić przed zawarciem umowy.
14. Z postępowania w trybie postępowania przetargowego sporządza się protokół, który uwzględnia przebieg postępowania.

Dział 4 - Umowa

§16

[Zawarcie umowy]

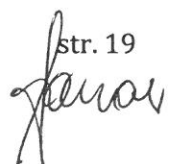
1. Umowa zawierana jest w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, niezależnie od jego przyczyny lub zakończenia postępowania bez wyboru oferty, Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.

§17

[Zabezpieczenie należytego wykonania umowy]

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a. pieniądzu,
 - b. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c. gwarancjach bankowych,
 - d. gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359 z późn. zm.).
2. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
3. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o



str. 19


koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, lub w inny sposób będzie uchylał się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert lub zakończyć postępowanie bez wyboru oferty.
5. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
 - 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane,
 - 30% wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostanie zwrócone w terminie 15 dni od upływu terminu gwarancji jakości.

Dział 5 – Postanowienia końcowe

§18

[Postanowienia końcowe]

Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy PZP, poza przypadkami wprost wskazanymi. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy PZP, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeśli jest to uzasadnione zaistniałą sytuacją i zgodne z dobrem postępowania.

§ 19

[Zasady przechowywania dokumentacji]

1. Wszystkie dokumenty w tym protokół postępowania składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, są przechowywane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności w tym protokół z postępowania, o których mowa w ust. 1 przechowywana jest w archiwum zakładowym przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia roku.

§20

[Wzory dokumentów]

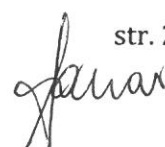
1. Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Regulamin Komisji Przetargowej.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość

str. 20

nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 netto/zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt. 1

3. Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 170 000,00 PLN
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki.
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Notatka z szacowania wartości zamówienia.
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania.
7. Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Oświadczenie o konflikcie interesów składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
8. Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Protokół z posiedzenia Komisji.
9. Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Protokół z procedury udzielenia zamówienia.
10. Załącznik nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej.
11. Załącznik nr 11 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych – Klauzula informacyjna RODO.

714

 str. 21

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

W

PRZEDSIĘBIORSTWIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I MIESZKANIOWEJ

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SPIS TREŚCI

[Postanowienia ogólne]	3
[Definicje]	3
[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej]	4
[Tryb pracy komisji]	4
[Zadania komisji przetargowej]	5
[Obowiązki i prawa członków komisji]	9
[Obowiązki przewodniczącego komisji]	10
[Obowiązki sekretarza komisji]	12
[Zatwierdzenie protokołu postępowania]	12

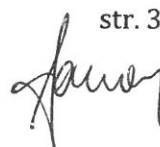
§ 1 [Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do:
 - a. zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne;
 - b. zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne – jeśli kierownik zamawiającego zdecydował o powołaniu komisji przetargowej dla takiego zamówienia.
3. Jeśli dla danego zamówienia kierownik zamawiającego nie zdecydował inaczej, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień klasycznych na usługi społeczne lub inne szczególne usługi, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750.000,00 euro.
4. Komisja i jej członkowie wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny oraz obiektywny, kierując się wyłącznie swoją wiedzą i doświadczeniem oraz przepisami prawa, w szczególności z poszanowaniem:
 - a. przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą PZP”) – w przypadku zamówień, o których mowa w art. 2 ustawy PZP;
 - b. zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych – w przypadku:
 - i. zamówień sektorowych w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt. 1 ustawy PZP, których wartość nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień sektorowych;
 - ii. zamówień (w tym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi), których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych;
 - iii. zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1.000.000,00 euro.

§ 2 [Definicje]

O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w art. 7 ustawy PZP.



str. 3


§ 3

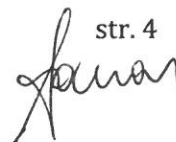
[Zasady funkcjonowania komisji przetargowej]

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową dla określonego postępowania lub postępowań również wówczas, gdy u zamawiającego została powołana stała komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Do postępowań prowadzonych w oparciu o Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Krotoszynie, a także do postępowań prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo Zamówień Publicznych, członkowie komisji przetargowej są powoływani i odwoływani uchwałą Zamawiającego. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
4. Komisja pracuje kolegialnie. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji przyjmują swoje obowiązki poprzez złożenie oświadczenia woli. Oświadczenie to zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji. Jeśli w ciągu 7 dni od daty powołania komisji nie stanie się tak, że wszyscy jej członkowie złożą kierownikowi zamawiającego kompletne oświadczenia woli o przyjęciu obowiązków członka komisji, komisję uznaje się za nie powołaną.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego – z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej – może powołać biegłych. Wniosek w imieniu komisji składa przewodniczący komisji. Wniosek ten powinien zawierać: określenie przedmiotu opinii, szacowane wynagrodzenie biegłego i termin jej sporządzenia oraz uzasadnienie.
7. Zapisy § 3 ust. 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4

[Tryb pracy komisji]

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Kierownik zamawiającego ma prawo uczestniczyć w obradach komisji. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6, w obradach może brać udział również biegły.



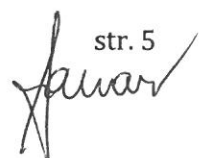
2. Komisja obraduje w siedzibie zamawiającego, w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący komisji wyznacza inne miejsce posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia komisji z użyciem środków komunikacji elektronicznej. W takim wypadku, w kierowanym do członków komisji, kierownika zamawiającego i biegłych zawiadomieniu o posiedzeniu, przewodniczący komisji określi dodatkowo:
 - a. wymagania techniczne i organizacyjne użycia środków komunikacji elektronicznej,
 - b. sposób sporządzania i przechowywania dokumentów elektronicznych oraz sposób i tryb ich przekazywania, udostępniania i usuwania,
 - c. sposób oddawania głosów i zgłaszania zdania odrębnego przez członków komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W przypadku braku wymagalnej ilości członków komisji na posiedzeniu, posiedzenie odracza się i wyznacza nowy termin posiedzenia, chyba że na posiedzeniu tym komisja nie podejmuje rozstrzygnięć.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Jeśli członek Komisji nie zgadza się z rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołączone zostaje do protokołu posiedzenia komisji.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia – w tym w szczególności: wynik głosowań oraz dokonane czynności i zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków. Protokół sporządza sekretarz komisji. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu podpisują protokół.
9. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi rozstrzygnięciami i protokołami z posiedzeń komisji.

§ 5

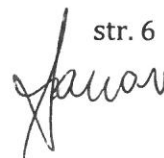
[Zadania komisji przetargowej]

1. Do podstawowych zadań komisji przetargowej należy w szczególności:
 - a. ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,



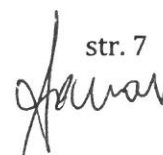
str. 5


- b. ocena ofert,
 - c. przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d. przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu oraz dokumentacji konkursu, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, integralność i możliwość odczytania.
2. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komisja wykonuje następujące czynności:
- a. zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b. zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji),
 - c. zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na Platformie Zakupowej wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą PZP do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – z zastrzeżeniem art. 65 ustawy PZP,
 - d. zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - e. zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o spełnianiu okoliczności z art. 214 ust. 1 pkt 11-14 oraz ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy na podstawie tych przepisów ustawy,
 - f. przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - g. przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy PZP,



- h. prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- i. dokonuje otwarcia ofert,
- j. dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
- k. wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
- l. wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- m. wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- n. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
- o. dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
- p. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą PZP,
- q. sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- r. przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
- s. wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
- t. zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 ustawy PZP.



str. 7


3. W przypadku, gdy komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do jej zadań należy:
- a. propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, istotnych postanowień umowy (wzoru umowy), opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
 - c. przygotowanie projektów dokumentów zamówienia.
4. W zakresie otwarcia ofert, komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- a. bezpośrednio przed otwarciem ofert, podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. weryfikuje termin złożenia ofert, a także godzinę ich złożenia,
 - c. otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - d. odczytuje nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte, a także udostępnia te informacje na stronie Platformie Zakupowej zamawiającego,
 - e. na wniosek wykonawcy zwraca mu materiały złożone wraz z ofertą, na zasadach określonych w art. 77 ustawy PZP.
 - f. w przypadku wystąpienia awarii systemu, który powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
5. W przypadku postępowania prowadzonego na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 1 ust. 4 lit. b, do zadań komisji należy w szczególności:
- a. przygotowanie postępowania przetargowego od strony związanej z opisem przedmiotu zamówienia oraz określeniem warunków formalno-prawnych związanych z udzieleniem zamówienia,
 - b. przygotowanie innych dokumentów zamówienia,
 - c. dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunku udziału w postępowaniu,
 - d. badanie i oceny ofert,
 - e. przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji co do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,

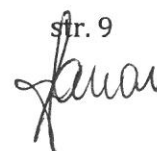
- f. wystąpienie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania przetargowego – w uzasadnionych przypadkach,
- g. uczestniczenie w otwarciu ofert.

§ 6

[Obowiązki i prawa członków komisji]

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - b. przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - c. badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu konkurencyjnym, wniosków o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
 - d. złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy PZP – z zachowaniem zasad określonych w art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP, oraz złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 5 niniejszego regulaminu.
4. Do obowiązków Członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach komisji i złożenie podpisu na protokołach z posiedzeń,
 - b. wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 5 ust. 2-4 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji,
 - c. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,



str. 9


- d. badanie tego, czy w danym postępowaniu nie doszło do konfliktu interesów i niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o każdym wykrytym wypadku konfliktu interesu z udziałem kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej lub innej osoby wykonującej po stronie zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia.

5. Członkowie Komisji mają prawo do:

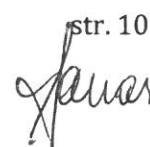
- a. dostępu do wszystkich dokumentów kierowanych do komisji lub przez nią sporządzonych, a związanych z pracą komisji,
- b. uczestniczenia w posiedzeniach i pracach komisji,
- c. zgłaszania przewodniczącemu lub kierownikowi zamawiającego uwag lub problemów dotyczących funkcjonowania komisji,
- d. zgłaszania przewodniczącemu komisji wniosku o powołanie biegłego,
- e. zgłoszenia przewodniczącemu komisji wniosku o zwrócenie się do kierownika zamawiającego o ograniczenie stosowania przepisów art. 53-55 i postanowień niniejszego regulaminu w przypadku zamówień udzielonych na podstawie przepisów, o których mowa w art. 215 ustawy PZP.

§ 7

[Obowiązki przewodniczącego komisji]

- 1. Przewodniczący komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1 - 3 regulaminu, należy w szczególności:
 - a. organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - b. podział prac między członków komisji,
 - c. odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy PZP oraz oświadczeń, o których mowa w § 3 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - d. odebranie od osób wykonujących po stronie zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające



str. 10


zamówienia, oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy PZP,

e. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie członka komisji lub osoby, o której mowa w lit. d powyżej, w przypadku:

- i. nie złożenia oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy PZP, lub
- ii. złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP, lub
- iii. złożenia nieprawdziwego oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy PZP, lub
- iv. gdy oświadczenia wymienione w lit. i-iii złożone zostały z naruszeniem art. 56 ust. 5-6 ustawy PZP,

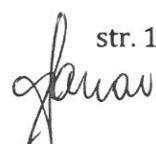
a także w innych uzasadnionych przypadkach przemawiających za wyłączeniem.

- f. wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub osoby, o której mowa w § 7 ust. 2 lit. d regulaminu, lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
- g. informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- h. przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
- i. wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,
- j. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji,
- k. nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.

3. W przypadku, gdy okoliczności opisane w § 7 ust. 2 lit. e-f dotyczy przewodniczącego komisji, uprawnienia te wykonuje sekretarz komisji.

4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej i na platformie zakupowej zamawiającego.



str. 11


5. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 8

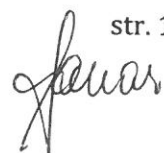
[Obowiązki sekretarza komisji]

1. Sekretarz komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - a. dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - b. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - c. udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą PZP,
 - e. nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w tym nad przechowywaniem ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z danym postępowaniem,
 - f. przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - i. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - ii. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - iii. dokonania jej archiwizacji.

§ 9

[Zatwierdzenie protokołu postępowania]

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania.
2. Komisja kończy działalność, w odniesieniu do danego zamówienia, z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



.....
(Nr Rejestru wniosków)
Usługa/Dostawa/Robota Budowlana*
.....202... r.
(data rejestracji wniosku)

.....
(komórka organizacyjna składająca wniosek)

Krotoszyn, dnia r.

Zarząd PGKiM Sp. z o.o.

WNIOSEK

1. O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000,00 NETTO*/ ZAMÓWIENI SEKTOROWYCH W ROZUMIENIU ART. 5 UST. 4 PKT 1.

1) Nazwa i numer zadania Nadana zamówieniu:**

.....
2) Rodzaj zamówienia: Usługa/Dostawa/Robota Budowlana*

3) Termin realizacji zamówienia: r.

4) Podział na części:

.....
(zalecane dokonanie podziału na części z uwagi na przeznaczenie przedmiotu zamówienia i krąg Wykonawców mogących zrealizować zamówienie)

5) Tryb, w którym będzie prowadzona procedura:

.....
(określić zgodnie z postanowieniami §... ust. ... Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych)

6) Opis przedmiotu zamówienia:

2. OSOBA OPISUJĄCA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

3. USTALONA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Netto: PLN

Vat (...%): PLN

Brutto: PLN

Data szacowania zamówienia: r.

(zgodnie z §... ust. ... Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych)

71

[Signature]

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

Szacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

(określić sposób i metodę szacowania wartości zamówienia, zgodnie z §... ust. ... i ... Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych)

Dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia – zał. nr 1 do wniosku:

(określić rodzaj dokumentu)

Rodzaj wynagrodzenia: Ryczałtowe / Kosztorysowe*

4. WARTOŚĆ EURO NETTO:

(kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - wyliczona od wartości netto)

5. KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA: PLN

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych wyznaczyć osobno na każdą część)

6. UZASADNIENIE CELOWOŚCI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

7. ADRES STRONY INTERNETOWEJ, NA KTÓREJ ZOSTANIE ZAMIESZCZONE ZAPYTANIE OFERTOWE*:

8. NAZWY I ADRESY WYKONAWCÓW, KTÓRZY BĘDĄ ZAPROSZENI DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1)

2)

3)

(w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego lub trzech Wykonawców – wpisać uzasadnienie)

Uzasadnienie:

9. INNE INFORMACJE*:

Wnioskodawca
Osoba Merytoryczna

.....
(data i podpis)

79



Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku:

Kierownik Działu / Zakładu*

.....
(data i podpis)

Potwierdzenie poprawności formalnej i rejestracji wniosku:

Osoba ds. Zamówień Publicznych

.....
(data i podpis)

**Potwierdzenie wniosku
Główny Księgowy**

.....
(data i podpis)

**Zatwierdzenie do realizacji
Zarząd PGKiM Sp. z o.o.**

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

** Pozycja z Planu Wieloletniego



.....
(Nr Rejestru wniosków)
Usługa/Dostawa/Robota Budowlana*
.....202... r.
(data rejestracji wniosku)

.....
(komórka organizacyjna składająca wniosek)

Krotoszyn, dnia r.

Zarząd PGKiM Sp. z o.o.

WNIOSEK

1. O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ 170.000,00 PLN

1) Nazwa nadana zamówieniu:

.....

2) Rodzaj Zamówienia: Robota budowlana/Dostawa/Usługa*

3) Termin realizacji zamówienia: r.

4) Podział na części wraz z uzasadnieniem braku podziału na części:

.....

5) Tryb postępowania:

.....

(np. Tryb podstawowy bez negocjacji – art. 275 pkt 1 ustawy Pzp)

Uzasadnienie dla trybów innych niż podstawowe:

.....

.....

6) Wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych – dotyczy (opisać jakie)/nie dotyczy*

.....

7) Kluczowe części zamówienia:

.....
(określić w przypadku zastrzeżenia dotyczącego osobistego wykonania kluczowych części zamówienia zgodnie z art. 91 pkt. 1 ustawy Pzp – dotyczy usług lub robót budowlanych)

8) Zatrudnienie na umowę o pracę:

.....
(określić zgodnie z art. 95 pkt. 1 ustawy Pzp – dotyczy usług lub robót budowlanych)

9) Opis przedmiotu zamówienia:

2. OSOBA OPISUJĄCA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ CPV:

4. USTALONA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych odrębnie dla każdej części)

Netto: PLN

Vat (...%): PLN

Brutto: PLN

w tym

Część Zamówienia Nr 1

Netto:

Vat (...%): PLN

Brutto: PLN

Część Zamówienia Nr 2

Netto: PLN

Vat (...%): PLN

Brutto: PLN

Wartość Zamówienia Całkowitego

Netto: PLN

Vat (...%): PLN

Brutto: PLN,

Data szacowania zamówienia: r.

(zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

Szacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
(Szacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie analizy rynku oraz cen uzyskanych od potencjalnych wykonawców, zgodnie z art. 28–36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

Dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia – zał. nr 1 do wniosku:

7
19

Jan

..... (określić rodzaj dokumentu)	
Rodzaj wynagrodzenia: Ryczałtowe / Kosztorysowe*	
5. WARTOŚĆ EURO NETTO: (kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - wyliczona od wartości netto)	
6. KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA: PLN (w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych wyznaczyć osobno na każdą część)	
7. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ CZYTELNY PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ WNIOSEK:	
8. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE: 1) Dokumenty na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego: 2) Proponowane kryteria oceny ofert: 3) Wymaganie dotyczące wadium: zł (np. określenie wysokości dla każdej części zamówienia). 4) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy: ogólnej wartości przedmiotu umowy brutto (np. nie jest wymagane). 5) Wymagania dotyczące ubezpieczenia OC na etapie realizacji umowy jest wymagane – na żądanie zamawiającego (np. nie jest wymagane). 6) Dokumenty wymagane do przedstawienia przed podpisaniem umowy 7) Osoby z komórki merytorycznej, które należy powołać do składu komisji przetargowej: 8) Inne wymagania:	
Wnioskodawca Osoba Merytoryczna (data i podpis)	

79

[Signature]

Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku:

Kierownik Działu / Zakładu*

.....
(data i podpis)

Potwierdzenie poprawności formalnej i rejestracji wniosku:

Osoba ds. Zamówień Publicznych

.....
(data i podpis)

**Potwierdzenie wniosku
Główny Księgowy**

.....
(data i podpis)

**Zatwierdzenie do realizacji
Zarząd PGKiM Sp. z o.o.**

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić



.....
(Nr Rejestru wniosków)
Usługa/Dostawa/Robota Budowlana*
.....202.. r.
(data rejestracji wniosku)

.....
(komórka organizacyjna składająca wniosek)

Krotoszyn, dnia r.

Zarząd PGKiM Sp. z o.o.

WNIOSEK

1. O WYRAŻENIE ZGODY NA WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI:

1) Nazwa zadania:

.....

2) Rodzaj zamówienia: Usługa/Dostawa/Robota Budowlana*

3) Termin realizacji zamówienia: r.

4) Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. OSOBA OPISUJĄCA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

3. USTALONA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

NETTO: PLN

VAT (...%): PLN

BRUTTO: PLN

Data szacowania zamówienia: r.

(zgodnie z § 6 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych)

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

.....

Szacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....

(określić sposób i metodę szacowania wartości zamówienia, zgodnie z §6 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych)



Dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia – zał. nr 1 do wniosku: (określić rodzaj dokumentu)	
Rodzaj wynagrodzenia: Ryczałtowe / Kosztorysowe*	
4. WARTOŚĆ EURO NETTO: (kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych - wyliczona od wartości netto)	
5. KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA: PLN (w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych wyznaczyć osobno na każdą część)	
6. UZASADNIENIE WYBORU TRYBU POSTĘPOWANIA: (powody zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki wraz z uzasadnieniem faktycznym i wskazaniem przesłanki określonej w § 5 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych) 	
7. NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓRY BĘDZIE ZAPROSZONY DO UDZIAŁU W NEGOCJACJACH 1)	
8. INNE INFORMACJE*: Postępowanie prowadzone zgodnie z § 5 ust. 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.	
Wnioskodawca Osoba Merytoryczna (data i podpis)	

Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku: Kierownik Działu / Zakładu* (data i podpis)	
Potwierdzenie poprawności formalnej i rejestracji wniosku: Osoba ds. Zamówień Publicznych	

Tol

Janus

.....
(data i podpis)

**Potwierdzenie wniosku
Główny Księgowy**

.....
(data i podpis)

**Zatwierdzenie do realizacji
Zarząd PGKiM Sp. z o.o.**

.....
(data i podpis)

*** niepotrzebne skreślić**



NOTATKA SŁUŻBOWA
z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. W dniu/dniach* dokonano szacowania wartości w/w przedmiotu zamówienia występując z prośbą o wycenę do następujących firm (w załączeniu dowody skierowania zapytania o wycenę):

1) **Nazwa i adres Wykonawcy**

2) **Nazwa i adres Wykonawcy**

3) **Nazwa i adres Wykonawcy**

w formie:

☐ e-mailowej ☐ pisemnej ☐ faksem

2. W terminie do dnia r. do godz. otrzymano następujące wyceny (w załączeniu otrzymane wyceny):

1) **Nazwa i adres Wykonawcy**

Cena netto Cena brutto

2) **Nazwa i adres Wykonawcy**

Cena netto Cena brutto

3) **Nazwa i adres Wykonawcy**

Cena netto Cena brutto

3. Uwagi:

.....
(należy uzupełnić np. w przypadku jeśli nie została złożona żadna oferta po dokonaniu powyższych czynności i szacowanie nastąpiło na podstawie rozeznania telefonicznego)

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z art. 35 ustawy Pzp (wartość zamówienia bez podatku VAT) wynosi: PLN.

Załączniki:

1)

(wpisać np.: wyceny Wykonawców, wydruki e-mail, etc.)

PODPIS OSOBY MERYTORYCZNEJ

Krotoszyn, dnia r.



 ¹

Krotoszyn, dnia202... r.

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYŁĄCZENIU Z POSTĘPOWANIA

Dotyczy: postępowania na: „.....”

Nr postępowania

Niniejszym, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składam oświadczenie jako:

.....

Imię i nazwisko:

☐	kierownik zamawiającego
☐	członek komisji przetargowej
☐	inna osoba wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
☐	osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
☐	osoba udzielająca zamówienia

o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 p.z.p.

Zgodnie z art. 56 ust. 3 p.z.p. kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn.zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Potwierdzam, iż kierownik zamawiającego uprzedził mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹.

.....

¹ Jeżeli oświadczenie wypełnia kierownik zamawiającego zdanie należy wykreślić.

Znak postępowania:.....

Krotoszyn, datar.,

Oświadczenie o konflikcie interesów składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w rozstrzygnięciu postępowania.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt [proszę wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej].

.....
(imię i nazwisko / podpis)



Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej

1. Przedmiotem posiedzenia było: Numer postępowania:
2. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe,
3. Czas i miejsce posiedzenia Komisji w związku z otwarciem ofert:
4. Skład Komisji:

.....

.....

.....

5. Opis prac Komisji i ustalenia:

.....

.....

.....

.....

Badanie i oceny oferty przeprowadzono w następującym zakresie:

- Badanie podmiotowych środków dowodowych pod względem odrzucenia oferty,
- Ocena oferty pod względem ustalonym w zapytaniu ofertowym, kryterium oceny: cena,

Weryfikacja Wykonawcy:

L.p.	Wykonawca	Cena oferty brutto zł	Kwota na sfinansowanie zamówienia	Kryterium cena	Ocena łączna	Uzasadnienie
1.						

Podsumowanie:

.....

.....

.....

.....

Wyboru oferty Wykonawcy dokonano na podstawie następujących ustaleń:

Złożona oferta jest:

- ofertą najkorzystniejszą, spełniającą wymagania Zamawiającego,
- ofertą nie zawierającą przesłanek odrzucenia oraz wykluczenia,
- ofertą nie zawierającą rażąco niskiej ceny,
- ofertą spełniającą warunki udziału w postępowaniu,
- ofertą spełniającą wymagania Zamawiającego w zakresie oferowanej przez Wykonawcę dostawy.

7. Protokół sporządził Sekretarz Komisji:




8. Podpisy Komisji przetargowej:

- 1)- Przewodniczący Komisji
- 2)- Członek Komisji
- 3) - Sekretarz Komisji

Załącznik:

ZATWIERDZAM:

.....



Krotoszyn, dniar

PROTOKÓŁ
Z PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto/ zamówień sektorowych w rozumieniu
art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, których wartość nie
przekracza progów określonych dla zamówień sektorowych

nr postępowania:

1. Nazwa Zamawiającego
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.
2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
3. Wartość szacunkowa:
.....zł brutto,
..... zł netto,
.....euro netto
4. Liczba Wykonawców zaproszonych do udziału w procedurze/ powiadomionych o prowadzonej procedurze:
5. Wykaz złożonych ofert/ ~~ofert częściowych~~:
(uwzględnić podział zamówienia na części)

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr części zamówienia	Cena brutto oferty PLN	Termin gwarancji	Termin wykonania	Informacja o dodatkowych negocjacjach i ich wyniku
		-				

6. Inne informacje:
(np. dotyczące poprawienia omyłek w wybranej ofercie, odrzuceniu ofert)

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

7. Wybrano Wykonawcę/ unieważniono procedurę.

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty/ unieważnienia procedury:

.....
.....

9. Podpisy osób wyznaczonych do przeprowadzenia procedury:

..... -
(imię i nazwisko)

..... -
(imię i nazwisko)

..... -
(imię i nazwisko)

.....

ZATWIERDZAM



WNIOSEK
o powołanie Komisji Przetargowej

Dotyczy:

Działając na podstawie Uchwały Nr 4/XII/2023 Zarządu Spółki PGKiM Sp. z o.o. z dnia **20.12.2023** r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zamówień Publicznych udzielanych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w oparciu o **§4 ust. 3**

wnoszę o:

1. Powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania w następującym składzie:
zgodnie/nie zgodnie* z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego

- 1/. - przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2/. - członek Komisji Przetargowej,
- 3/. - sekretarz Komisji Przetargowej.

2. Powołanie w charakterze biegłych (rzeczników) następujących osób :

- 1/. -
- 2/. -
- 3/. -

* - niepotrzebne skreślić

Krotoszyn, dnia

.....
(podpis kierownika działu / zakładu)

