

REGULAMIN

udzielania zamówień sektorowych

W związku z posiadaniem przez **Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć”** Sp. z o.o. ul. Błonie 29, 64-730 Wieleń, statusu „Zamawiającego Sektorowego”, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ,dalej „ustawa Pzp”), postępowania o udzielenie zamówień sektorowych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp prowadzone są w oparciu o Kodeks Cywilny oraz niniejszy REGULAMIN.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot regulacji

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez **Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć”** Sp. z o.o. o wartości powyżej kwoty 130 000.00 złotych, a których wartość jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2023 r., poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
2. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację
3. **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującym statutem/umową jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
4. **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
5. **Ofertę częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia, wykonanie części zamówienia,
6. **Opis przedmiotu Zamówienia/OPZ** – należy przez to rozumieć szczegółowy i precyzyjny opis przedmiotu zamówienia;
7. **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych
8. **Programie funkcjonalno-użytkowym** – należy przez to rozumieć opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne,
9. **Rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć cenę niewiarygodną, nierealistyczną w porównaniu do cen rynkowych podobnych zamówień. Oznacza to cenę znacząco odbiegającą od cen przyjętych, wskazującą na fakt realizacji zamówienia poniżej kosztów wytworzenia usługi, dostawy, roboty budowlanej,
10. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
11. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.

- 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
12. **Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)** - należy przez to rozumieć komplet dokumentów określający warunki i zasady postępowania o udzielenie zamówienia,
 13. **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Zamawiającym, a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości,
 14. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
 15. **Ustawie/Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 20234r. poz. 1320),
 16. **Wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 17. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 18. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć **Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o.**
 19. **Zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych,

§ 3

Wyłączenia stosowania regulaminu

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż równej lub mniejszej niż 130 000 zł.
2. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone dla progów unijnych sektorowych wskazanych w art.. 3 ust. 2 ustawy Pzp stosuje się przepisy Ustawy.

Rozdział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec tajności informacji dotyczących: nazwy (firmy), adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne dla uczestników postępowania.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, prowadzi się zgodnie z wyborem Zamawiającego w formie elektronicznej lub formie pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.

§ 6

Zamawiający udziela zamówienia w trybach i procedurach określonych w Regulaminie.

§ 7

1. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień,
 - b. podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania (poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania),
 - c. wykonuje czynności zastrzeżone w Regulaminie do kompetencji kierownika Zamawiającego,
 - d. zatwierdza wynik postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie czynności zastrzeżone do jego kompetencji pracownikowi Przedsiębiorstwa Komunalnego „Noteć” Sp. z o.o. przez udzielenie stosownego pełnomocnictwa.
3. Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji o pracach komisji przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego zleca przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia komisji przetargowej lub wyznaczonemu pracownikowi.
5. Skład komisji przetargowej lub pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie kierownik Zamawiającego określa wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania.
6. Jeśli w postępowaniu nie powołano komisji przetargowej, określone w Regulaminie czynności zastrzeżone dla komisji przetargowej lub jej członków oraz ich obowiązki realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za dane zamówienie.

Rozdział III

WSZCZĘCIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje (wniosek o wszczęcie postępowania, zapytanie ofertowe, SWZ) Komisja przetargowa, przy udziale działu, dla potrzeb, którego zamówienie będzie realizowane i przekazuje do akceptacji przewodniczącemu komisji przetargowej, a Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stanowią zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego zapotrzebowania wewnętrzne składane do Komisji przetargowej przez kierowników poszczególnych działów z dokładnym opisaniem przedmiotu zamówienia, podaniem nazw i adresów znanych wykonawców realizujących takie zamówienia oraz oznaczeniem wg „Wspólnego Słownika Zamówień” (CPV) i szacunkową wartość zamówienia w PLN, określoną zgodnie z Ustawą.
3. Przedmiot zamówienia w SWZ zamawiający opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty

§ 9

1. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) sporządza się dla każdego trybu udzielania zamówień, z wyjątkiem trybu zamówienia z wolnej ręki.
2. Specyfikacja Warunków Zamówienia zawiera, co najmniej:
 - 1) informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Sektorowych przez Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o.,
 - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego;
 - 3) tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 9) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 10) wymagania dotyczące wadium;

- 11) termin związania ofertą;
 - 12) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 13) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 14) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 15) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 17) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach;
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz wskazanie tych podwykonawców.
 4. Zamawiający może określić w SWZ, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
 5. Zamawiający może udostępnić SWZ na stronie internetowej od dnia publikacji na platformie Zakupowej lub na swojej stronie internetowej o postępowaniu do upływu terminu składania ofert.
 6. Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ lub zaproszenia do złożenia ofert i udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli SWZ był udostępniony na stronie internetowej. Gdy jest to konieczne, Zamawiający w przypadku modyfikacji SWZ przedłuża termin składania ofert o odpowiedni okres.
 7. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SWZ lub Zaproszenie do złożenia ofert, a jeżeli SWZ był udostępniany na stronie internetowej, zamieszcza tę informację na tej stronie.

§ 10

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, do badania i oceny ofert oraz do innych czynności powierzonych przez kierownika Zamawiającego.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi osoby:
 - 1) przygotowujące: wniosek, opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) osoby ustalające: wartość zamówienia (szacowanie), warunki do postępowania, kryteria wyboru oferty,
 - 3) kierownik/oddelegowany pracownik działu wnioskującego o przeprowadzenie postępowania,
 - 4) pracownik przygotowujący postępowanie przetargowe.

W sytuacji gdy kilka osób przygotowywało dany dokument lub ustalało daną okoliczność, o której mowa w pkt 1) lub 4), wystarczające jest aby w skład komisji przetargowej weszła jedna z tych osób.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
5. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
6. Komisja kończy swoją działalność w dniu zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia.
7. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
8. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.

§ 11

Zadania przewodniczącego komisji przetargowej

1. Do zadań Przewodniczącego komisji przetargowej w szczególności należy:
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - 3) podział prac pomiędzy członków komisji,

- 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert, wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o uzupełnienie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia lub sprawy specjalistów, biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów,
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w punktach od 1) do 4) wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, czynności określone w punktach od 1) do 4) wykonuje wyznaczony przez kierownika Zamawiającego członek komisji przetargowej.

§ 12

Zadania członka komisji przetargowej wnioskującego o przeprowadzenie postępowania

Do obowiązków członka komisji wnioskującego o przeprowadzenie postępowania należy:

- 1) przygotowanie danych merytorycznych dotyczących zamówienia (pełny opis techniczny oraz podanie wszystkich wymagań technicznych, jakie należy wprowadzić do SWZ, łącznie z terminem wykonania zamówienia oraz wymaganymi dokumentami dodatkowymi – jeżeli takie są konieczne oraz technicznymi kryteriami wyboru ofert),
- 2) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w zakresie technicznym, jak np.: wykazy wykonanych robót, wykazy dostaw/usług, referencje, dokumenty techniczne – wykazy sprzętu, posiadane uprawnienia, sprawdzenie kosztorysów ofertowych lub innych wycen ofertowych itp. (w razie wątpliwości po przeanalizowaniu referencji/ innych dokumentów poddanie pod ocenę pracownika przygotowującego postępowanie przetargowe).
- 3) konsultowanie wymagań w zakresie RODO dotyczących danego zamówienia i określenie wymagań w podanym przez siebie wkładzie merytorycznym (anonimizacja danych itp.),
- 4) przygotowanie w zakresie merytorycznym/technicznym i przekazanie do pracownika przygotowującego postępowanie przetargowe projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania, jak np.: odpowiedzi na pytania, zmiany treści SWZ, wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do wyjaśnień (ostateczny dokument redaguje pracownik przygotowujący postępowanie przetargowe),
- 5) konsultacje z jednostką projektową aspektów niejasnych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 13

Zadania członka komisji przetargowej przygotowującego postępowanie przetargowe

Do obowiązków członka komisji przygotowującego postępowanie przetargowe należy:

- 1) na podstawie danych merytorycznych/technicznych przygotowanych przez pracownika wnioskującego o udzielenie zamówienia - przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej, w tym:
 - a. ocena poprawności propozycji opisu spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz opisu kryteriów oceny ofert w zakresie zgodności z przepisami Regulaminu lub Ustawy,
 - b. opracowanie SWZ wraz z załącznikami,
- 2) zredagowanie oraz zamieszczenie Zapytania ofertowego/ SWZ na Platformie Zakupowej lub na swojej stronie internetowej,
- 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania na podstawie danych merytorycznych/technicznych przygotowanych przez członków komisji wnioskujących o przeprowadzenie postępowania (np. odpowiedzi na pytania, zmiany treści SWZ, informacji z otwarcia ofert, wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, wezwania wykonawców do wyjaśnień, zawiadomienia, wyboru najkorzystniejszej oferty-wykluczenia-odrzućenia),
- 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem,
- 6) w zależności od potrzeb, sporządzenie pisemnych wyjaśnień treści SWZ w zakresie swych kompetencji (jeżeli pytania dotyczą treści technicznych – sporządzanie ich na podstawie wyjaśnień udzielanych przez pracownika wnioskującego o przeprowadzenie postępowania),
- 7) ewentualne zamieszczenie lub przekazanie zmiany treści lub udzielenie wyjaśnień SWZ, zgodnie z zasadami Ustawy lub Regulaminu,
- 8) wstępne badanie złożonych ofert (np. pod względem kompletności oferty: złożonego wadium, ewentualnych pełnomocnictw),

- 9) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, za wyjątkiem aspektów wymagań technicznych, które oceniane są przez członka komisji wnioskującego o przeprowadzenie postępowania,
- 10) konsultacje z kancelarią prawną aspektów niejasnych w zakresie wymagań prawnych,
- 11) ocena dokumentów w zakresie wykazania przez wykonawcę braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w Ustawie lub w Regulaminie – w zależności od trybu postępowania,
- 12) zamieszczenie informacji dotyczących postępowania na Platformie Zakupowej lub stronie internetowej,
- 13) sporządzenie i prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.

§ 14

Okoliczności wyłączające udział członka komisji lub pracownika w postępowaniu

1. Kierownik Zamawiającego wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Kierownik Zamawiającego wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, członkowie komisji przetargowej oraz osoby przygotowujące postępowanie przetargowe, mogące mieć wpływ na wynik postępowania składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu dokonane z udziałem osób, które podlegają wyłączeniu, powtarza się - za wyjątkiem takich czynności, które nie miały i nie mogły mieć wpływu na wynik postępowania.

Rozdział IV

WYKONAWCY I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 15

Udział w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w SWZ, w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu.
2. Warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 2) mogą dotyczyć:
 - 1) uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) dysponowania niezbędną wiedzą i doświadczeniem, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia czy odpowiednim potencjałem technicznym,
 - 3) znajdowania się Wykonawcy w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w ust. 2 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

§ 16

Wspólny udział wykonawców w postępowaniu

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia w szczególności tworząc Konsorcjum. W odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące pojedynczego wykonawcy. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę podmiotów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
4. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełniania przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 15 ust. 2.
5. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców.

§ 17

Przesłanki wykluczenia wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
 - 1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - 2) wykonawców, którym w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania Zamawiający naliczył karę umowną nałożoną w wyniku nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zawartej umowy;
 - 3) wykonawców, którzy dotychczas realizowane na rzecz Zamawiającego dostawy, usługi lub roboty budowlane wykonywali bez zachowania należytej staranności lub też w sposób dla Zamawiającego uciążliwy;
 - 4) wykonawców, którzy uchylali się od wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów lub przyjętych zamówień w szczególności od obowiązków wynikających z gwarancji lub rękojmi.
 - 5) wykonawców, w stosunku, do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
 - 6) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - 7) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 8) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

- 10) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 11) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 12) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 13) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 15 ust. 1.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
 - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 2) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy;
 - 3) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
 3. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.
 4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 18

Dokumenty żądane od wykonawcy

1. Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania żąda oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. W zależności od przedmiotu i specyfiki postępowania Zamawiający może również żądać przedłożenia przez wykonawców następujących dokumentów:
 - 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) koncesji, zezwolenia lub licencji,
 - 3) wykazu robót budowlanych z podaniem ich rodzaju, wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie,
 - 4) wykazu dostaw lub usług z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi te zostały wykonane należycie,
 - 5) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca, lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia takich narzędzi i urządzeń,
 - 6) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, lub pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 7) oświadczenia, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 8) dokumentów potwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 9) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi,
 - 10) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią o badanym sprawozdaniu lub jego części, a w przypadku wykonawców nie zobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania i należności,
 - 11) informacji banku, w którym wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy,

- 12) opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia.
3. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom Zamawiającego, Zamawiający może żądać w szczególności:
 - 1) próbek, opisów lub fotografii,
 - 2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane towary odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym.
4. Oświadczenia i dokumenty żądane od wykonawców Zamawiający wskazuje w Zapytaniu ofertowym/SWZ.
5. Dokumenty (w postaci pisemnej czy elektronicznej) składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentu w postaci pisemnej następuje przez opatrzenie kopii dokumentu własnoręcznym podpisem.
6. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw lub którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego dokumenty lub oświadczenia zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. Zamawiający wzywa wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów przedłożonych przez wykonawcę.

§ 19

Sposoby komunikacji Zamawiającego z wykonawcami

Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami (przed i po otwarciu ofert):

- 1) wszystkie oświadczenia, zawiadomienia i informacje dotyczące postępowania Zamawiający:
 - a. **do upływu terminu składania ofert** – zamieści na Platformie Zakupowej lub stronie internetowej, na której publikowane jest Zapytanie ofertowe/SWZ
 - b. **po upływie terminu składania ofert** – prześle pisemnie lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem informacji, o których mowa w pkt. 2),
- 2) informację o wynikach lub o zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru Zamawiający przekazuje wykonawcom oraz zamieści na stronie internetowej, na której publikowane było Zapytanie ofertowe/SWZ

§ 20

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub gdy specjalistyczny charakter zamówienia powoduje, że dane zamówienie może być realizowane przez ograniczoną liczbę wykonawców zapewniających utrzymanie wymaganych standardów jakościowych, Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub jego pochodzenia.
3. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się w szczególności za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. W przypadku braku dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, itp., przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń oraz parametrów technicznych i jakościowych, uwzględniających wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. W przypadku, gdy w SWZ przewidziano, że wynagrodzenie wykonawcy ma charakter ryczałtowy, to załączony w SWZ przedmiar robót oraz inne załączniki mają charakter pomocniczy przy wycenieniu robót.

6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2025, poz. 418), Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
7. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

§ 21

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia obligatoryjne jest oszacowanie z należytą starannością wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania (w szczególności dotyczy to zamówień okresowych i powtarzających się w ciągu roku), wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalana z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 22

Termin do ustalenia wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje aktualizacji wartości zamówienia.

§ 23

Wadium

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium określa się w wysokości do 1,5% wartości zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach, zgodnie z wyborem wykonawcy:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
5. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być dostarczone Zamawiającemu w nieprzekraczalnym terminie złożenia oferty.
6. W przypadku wniesienia wadium w postaci gwarancji lub poręczenia wykonawca przedstawia dokument gwarancji lub poręczenia w oryginale, także wnoszonego w postaci elektronicznej.
7. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie:
 - 1) po wyborze oferty najkorzystniejszej wszystkim wykonawcom, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
 - 2) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza po zawarciu umowy i wniesieniu wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) w przypadku unieważnienia postępowania.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami, w przypadku gdy zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, a także jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było ono wymagane,
 - 3) w odpowiedzi na wezwanie nie złożył pełnomocnictw, dokumentów lub oświadczeń wskazanych w Zapytaniu ofertowym/SWZ, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

Rozdział V

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 24

1. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu Zamawiający może stosować poniższe tryby:
 - 1) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień powyżej 130.000 zł netto do 1 000.000 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego z OPZ oraz wzorem umowy na Platformie Zakupowej lub na stronie internetowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub na swojej stronie internetowej lub poprzez wysłanie do wybranych Wykonawców Zapytania ofertowego. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu
 - 2) **Procedurę pełną** dla zamówień od 1 000.000 zł netto do aktualnych progów unijnych - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w formie SWZ wraz z załącznikami na Platformie Zakupowej lub na swojej stronie internetowej z dostępem nieograniczonym, tzn. zapytanie ofertowe (SWZ) jest adresowane do nieograniczonej liczby potencjalnych Wykonawców. Pracownik Upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.
3. Zamawiający w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ/SWZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej lub na swojej stronie internetowej.
4. Sposób weryfikacji i wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie w przypadku procedury pełnej zawiera SWZ.

5. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego lub gdy zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania korzystniejszej oferty, Zamawiający ma możliwość:
- 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ VI

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 25

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub – w sytuacjach przewidzianych w dokumentach postępowania – w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego /SWZ.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym/SWZ, jednak nie dłużej niż 60 dni.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w ust. 6 o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.
8. Odmowa wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie powoduje utraty wadium.
9. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
11. Zamawiający może w prowadzonych postępowaniach najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ.
12. Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ust. 11, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
13. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:
 - 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie,
 - 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska,
 - 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
14. Zamawiający może wezwać do złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 13, w przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 50% od:
 - 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia,
 - 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych.
15. Wykonawca ma obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztów. Udowodnienie że oferta nie zawiera rażącej niskiej ceny spoczywa na wykonawcy.

16. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

§ 26

Otwarcie ofert

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania w dniu, w którym upływa termin składania ofert. Otwarcie ofert jest niejawne, chyba że co innego postanowiono w zapytaniu ofertowym/SWZ.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy), adresy wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, a także – o ile przewidziano – informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na Platformie Zakupowej lub stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach jeśli były wymagane.

§ 27

Wyjaśnianie treści złożonych ofert, korekta omyłek

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym/SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Poprawa innych omyłek wymaga wyrażenia zgody przez wykonawcę. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

§ 28

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Zapytania ofertowego/SWZ
 - 2) zawiera rażąco niską cenę, która nie gwarantuje realizacji przez wykonawcę zamówienia w wymaganym terminie i na wymaganych warunkach,
 - 3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert lub wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - 4) zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny,
 - 5) wykonawca nie zgodził się na poprawę innej omyłki, o której mowa w § 27 ust. 2 pkt 3),
 - 6) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) nie wniesiono wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą lub wykonawca nie zgodził się na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - 8) wykonawca nie udzielił wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym – odnośnie rażąco niskiej ceny lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia wykonawcę, podając uzasadnienie.

§ 29

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym/SWZ
2. Kryteriami oceny ofert jest cena albo cena i inne kryteria wskazane w SWZ, w szczególności:
 - 1) termin realizacji zamówienia,
 - 2) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,

- 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres zrealizowanych robót
 - 7) okres gwarancji i rękojmi.
3. Kryterium ceny może mieć formę oceny marży wykonawcy, wysokości upustu itd.
 4. Kryteria oceny ofert mogą uwzględniać wpływ, jaki realizacja zamówienia na warunkach proponowanych w ofercie wywrze na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia.
 5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną. W przypadku równo cen zastosowanie znajduje ust. 6.
 6. 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 dodatkowych informując ich o powodach takiego postępowania.
 7. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 30

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, i uzasadnienie jej wyboru.
9. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Zamawiający sporządza protokół z postępowania.

Rozdział VII

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 31

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest możliwe z uwagi na nieprzyznanie zewnętrznych środków finansowych;
 - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeśli ponowna ocena i wybór kolejnego Wykonawcy nie jest możliwy.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również w innych okolicznościach niż określone w ust. 1 bez podania przyczyn – o ile zostało to przewidziane w Zapytaniu ofertowym/SWZ. Unieważnienie powinno być dokonane za zgodą kierownika Zamawiającego.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

§ 32

Zawarcie umowy

1. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli wykonawca z najwyższej ocenioną ofertą wyrazi na to zgodę.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
3. Jeżeli wybór Wykonawcy dokonano w wyniku Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej lub na swojej stronie internetowej niezwłocznie po zawarciu umowy.

Rozdział VIII

Dokumentowanie postępowań

§ 33

Protokół postępowania

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o wykonawcach uczestniczących w postępowaniu,
 - 4) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny dla uczestników postępowania. Oferty stanowią załączniki do protokołu. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Zamawiający przechowuje protokół przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały, z wyjątkiem formularzy ofert.
5. Zamawiający przechowuje dokumenty przetargowe oraz oryginały umów przez 4 lata kalendarzowe.

Rozdział IX

UMOWY

§ 34

1. Do umów w sprawach zamówień zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony lub nieoznaczony.
4. Zamawiający może skorzystać z opcji, jeżeli przewidział opcję w Zapytaniu ofertowym/SWZ w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;
 - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji;
 - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
5. Czynności dokonane na podstawie postanowień umownych przewidujących opcję z naruszeniem ust. 4 podlegają unieważnieniu.
6. Umowa (w tym umowa zawierająca zobowiązanie finansowe na kolejny rok) może zostać zawarta w momencie posiadania środków finansowych w planie finansowym spółki lub na podstawie zgody udzielonej przez Zarząd.

§ 35

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wskazując to w Zapytaniu ofertowym/SWZ.

2. Zabezpieczenie określa się w wysokości do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Zabezpieczenie może być wniesione zgodnie z wyborem wykonawcy w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
 - 2) poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. W przypadkach, o których mowa w pkt 2) i 3) zabezpieczenie powinno obejmować uprawnienie Zamawiającego, o którym mowa w ust. 11.
5. Zamawiający przed zawarciem umowy może na wniosek wykonawcy wyrazić zgodę, aby zabezpieczenie stanowiły środki zatrzymane przez Zamawiającego, a należne wykonawcy z tytułu realizacji innych umów z Zamawiającym.
6. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu przechowywane jest na oprocentowanym rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa. Zaleca się, by przynajmniej 30% kwoty zabezpieczenia było zwracane wykonawcy dopiero z upływem terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który termin upływa później.
8. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
9. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
10. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane w części 50 % wartości zabezpieczenia. W takim przypadku, najpóźniej w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 50% kwoty zabezpieczenia. W pozostałych przypadkach wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż w dniu zawarcia umowy chyba, że umowa przewiduje jej wejście w życie po wniesieniu zabezpieczenia w innym oznaczonym w niej terminie.
11. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na pisemny wniosek wykonawcy, w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, z wyjątkiem części zabezpieczenia pozostawionej na pokrycie ewentualnych roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi, która jest zwracana po upływie okresu rękojmi lub gwarancji.
12. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.
13. Do nadzoru nad realizacją zabezpieczenia należytego wykonania umowy zobowiązany jest Dział merytoryczny wnioskujący o przeprowadzenie postępowania.

Rozdział X

§ 36

Postanowienia końcowe

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na specyficzny przedmiot zamówienia, właściwości Wykonawcy lub inne szczególne okoliczności, Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Odstąpienie od stosowania Regulaminu w ww. przypadkach wymaga pisemnego uzgodnienia z Kierownikiem Zamawiającego.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania – załącznik nr 1
2. Wzór protokołu z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – załącznik nr 2
3. Wzór zapytania ofertowego + wzór oferty – załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zamawiający

.....

Nr postępowania

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W
PROCEDURZE PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

1. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):

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

2. Orientacyjna wartość zamówienia:

.....

euro:

....., dnia r.

pieczętka i podpis Pracownika Zamawiającego

....., dnia r.

pieczętka i podpis Kierownika Zamawiającego

Złącznik nr 2 do Regulaminu

Zamawiający

.....

Nr postępowania

PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA W ZAMÓWIENIU O WARTOŚCI NIE
PRZEKRACZAJĄCEJ PROGÓW UNIJNYCH

1. Nazwa zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):

3. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane, dostawy, usługi*

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz

prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

2) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia (rozeznanie cenowe) i wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,

3) kosztorysu inwestorskiego

4) inne*

5. Wartość szacunkową zamówienia ustalono z należytą starannością na kwotę netto:

6. Obowiązujący kurs euro:

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonał(a):

Protokół sporządził(a):

....., dnia r.

pieczęć i podpis

Oświadczenie Głównego Księgowego

o posiadaniu bądź nie środków na realizację zamówienia:

.....

Data i podpis Głównego Księgowego

Protokół zatwierdził(a):

....., dnia r.

pieczęć i podpis

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Rozdziału V, §. 24 ust. 1 „Regulaminu udzielania zamówień sektorowych”, do których udzielania Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o. w Wieleniu nie jest zobowiązany stosować ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Prezesa Zarządu Nrz dnia, Zamawiający – Przedsiębiorstwo Komunalne „Noteć” Sp. z o.o. w Wieleniu zaprasza do złożenia oferty (wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego zapytania) w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

1) nazwa oraz adres Zamawiającego:

2) opis przedmiotu zamówienia:

3) termin wykonania zamówienia:

4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeżeli Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu):

5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający wymaga złożenia oświadczeń i dokumentów):

6) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

7) termin związania ofertą:

8) opis sposobu przygotowywania ofert:

9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

10) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

Data i podpis Kierownika jednostki, dnia r. (miejscowość)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Nazwa, adres Oferenta, NIP, Regon, telefon, fax)

**Przedsiębiorstwo Komunalne
„NOTEĆ” Sp. z o.o. w Wieleniu**

OFERTA CENOWA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na realizację

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę:

2.

netto: zł.

(słownie:)

podatek VAT % tj. zł.

(słownie:)

brutto: zł.

(słownie:)

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Podwykonawcom zamierzam powierzyć wykonanie następujących rodzajów robót (jeżeli dotyczy) :

a)

b).....

c)

5. Oświadczam, że zawarte w zapytaniu ofertowym warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty cenowej do zawarcia umowy na w/w warunkach.

6. Oświadczamy, że:

- a) posiadamy uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia;
- b) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na skuteczne zrealizowanie przedmiotu zamówienia;
- c) posiadamy zdolności techniczne i zawodowe pozwalające na terminową realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem wskazanym w zapytaniu ofertowym .

7. Załączniki do oferty cenowej:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis i pieczęć Oferenta)